

**LAPORAN INDIVIDU  
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
DI SMKNEGERI 1 BANTUL**

**Disusun Sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan  
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)  
Tahun Akademik 2016/2017**



**Disusun oleh:  
Wulan Oktaviana  
13802241005**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Bantul.

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami guru pembimbing dan dosen pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Bantul, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Wulan Oktaviana  
NIM : 13802241005  
Jurusan / Prodi : Pendidikan Administrasi / Pend. Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Bantul dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016, hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Yogyakarta, September 2016

Guru Pembimbing

  
Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

  
Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 19801207 200604 2 002

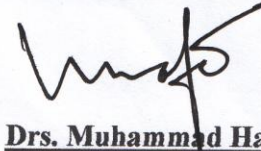
NIP. 19661129 200701 2 007

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL SMKN 1 Bantul

  
  
Retno Yuniar Dwi Aryani

  
Drs. Muhammad Hanan

NIP. 19610622 199303 2 005

NIP. 19640906 199102 1 001



**PELAKSANAAN  
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
SMK NEGERI 1 BANTUL**

**Oleh:  
WULAN OKTAVIANA**

**13802241005**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**ABSTRAK**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)/Magang III merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional yang siap memasuki dunia pendidikan dengan berbagai keilmuan dan pegalaman yang didapat ketika mengajar di lapangan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan managerial di sekolah dalam rangka melatih dan mengembangkan ilmu keguruan.

Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2016 ini adalah di lingkungan sekolah, yaitu SMK Negeri 1 Bantul. Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama pelaksanaan PPL meliputi praktik mengajar. Kegiatan PPL dimulai pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Pelaksanaan program diisi dengan observasi sekolah, observasi kelas, konsultasi kepada pihak sekolah dan Dosen Pembimbing Lapangan, pembuatan administrasi guru. Mata pelajaran yang diampu oleh penulis adalah administrasi keuangan dan mengampu sebanyak 1 kelas yaitu kelas XI AP2. Total jam pelajaran yang diampu penulis selama 1 minggu adalah 4 jam pelajaran. Dimana mahasiswa terjun langsung bertatap muka di kelas dengan siswa sebagai guru. Dengan diterjunkannya mahasiswa di lingkungan sekolah, diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman tentang pelaksanaan proses pembelajaran dan kegiatan persekolahan atau kependidikan, sehingga mahasiswa dapat menggunakan pengalamannya sebagai bekal untuk membentuk keprofesionalannya ketika menjadi guru nantinya.

Kegiatan PPL yang dilaksanakan selama 2 bulan tersebut memberi banyak manfaat bagi mahasiswa yaitu menambah pengalaman, ilmu pengetahuan, dan wawasan mengenai proses pembelajaran di sekolah dan bentuk interaksi antar warga sekolah. Praktikan mendapat bekal pengalaman dan gambaran yang nyata tentang kegiatan-kegiatan dalam dunia kependidikan. Adanya kerjasama, kerja keras, kedisiplinan, tenaga, dana dan waktu sangat mendukung terlaksanannya program PPL sehingga program kerja PPL ini dapat berjalan dengan baik.

*Kata kunci : PPL, SMK Negeri 1 Bantul, program*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya kepada kita semua, sehingga laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMKNegeri 1 Bantul dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu tanpa hambatan suatu apapun.

Tujuan penulisan laporan PPL ini adalah guna memberikan gambaran secara lengkap tentang kegiatan PPL yang telah dilaksanakan oleh penulis di SMK Negeri 1 Bantul. Laporan ini disusun sebagai tugas akhir dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PPL mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan dari tanggal 15 Juli 2016sampai dengan 15 September 2016. Penyusunan laporan ini dilakukan berdasarkan hasil observasi dan pelaksanaan kegiatan PPL di SMKN 1 Bantul.

Penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan PPL yakni kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, dengan dedikasinya beliau yang tinggi untuk kemajuan UNY, memotivasi penulis untuk menjasa nama baik alamamater
2. Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Bantul yang berkenan memberikan izin melaksanakan kegiatan PPL
3. Drs. Muhammad Hanan, selaku koordinator PPL di SMK Negeri 1 Bantul
4. Ibu Siti Umi Khayatun, M.Pd., selaku dosen pembimbing PPL Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah membimbing dan memberikan pengarahan kepada saya mengenai materi dan cara mengajar
5. Ibu Dra. Siti Khusnul Khotimah, selaku guru pembimbing di sekolah yang dengan sabar telah memberikan pengarahan dan masukan
6. Bapak dan Ibu Guru serta karyawan SMK Negeri 1 Bantul yang telah membantu kami dalam pelaksanaan program di SMK Negeri 1 Bantul
7. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Bantul yang telah memberikan suasana dan pengalaman baru
8. Teman-teman satu tim PPL di SMK Negeri 1 Bantul: Titin P, Roy Dwi I, Dyah Ayu D, Dita N, Pipit, Bekti W, Novi M, Umi R, Romadani Dian, Yulia E, dan Novita D, terima kasih atas kerja sama dan telah banyak membantu selama ini.
9. Kawan-kawanku di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang juga sedang melaksanakan PPL dimanapun kalian berada yang selalu menyemangati dan berbagi cerita

10. Serta semua pihak yang telah memberikan bantuan demi kelancaran pelaksanaan kegiatan PPL ini

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan PPL ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis berharap adanya kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, September 2016  
Penulis

Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN..... i

ABSTRAK..... ii

KATA PENGANTAR..... iii

DAFTAR ISI .....v

DAFTAR LAMPIRAN ..... vi

BAB I PENDAHULUAN .....1

    A. Analisis Situasi .....2

    B. Perumusan Rancangan Program Kegiatan PPL .....9

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL .....13

    A. Persiapan .....13

    B. Pelaksanaan Program PPL .....16

        1. Praktik Mengajar Terbimbing.....16

        2. Praktik Non Mengajar .....19

        3. Penilaian Hasil Belajar .....22

        4. Penyusunan Laporan .....22

    C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....23

        1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL .....23

        2. Refleksi Hasil Pelaksanaan Program PPL .....23

BAB III PENUTUP.....26

    A. KESIMPULAN.....26

    B. SARAN .....27

DAFTAR PUSTAKA .....29

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1: Matrik Program Kerja PPL
- Lampiran 2: Laporan Mingguan
- Lampiran 3: Kartu Bimbingan PPL di Lokasi
- Lampiran 4: Denah Ruang SMK Negeri 1 Bantul
- Lampiran 5: Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
- Lampiran 6: Format Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 7: Program Tahunan
- Lampiran 8: Program Semester
- Lampiran 9: Kalender Akademik
- Lampiran 10: Silabus
- Lampiran 11: RPP
- Lampiran 12: Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 13: Buku Agenda Guru
- Lampiran 14: Catatan Kemajuan Kelas
- Lampiran 15: Kisi-Kisi Soal
- Lampiran 16: Daftar Nilai Ulangan
- Lampiran 17: Analisis Hasil dan Butir Soal
- Lampiran 18: Rekap Nilai Akhir
- Lampiran 19: Laporan Dana Pelaksanaan PPL
- Lampiran 20: Dokumentasi Kegiatan PPL

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Tri Darma perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus, yaitu mentransfer, mentransformasikan, dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dari kampus pada masyarakat. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk melaksanakan program PPL sebagai wujud komitmen dan pengabdian Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler dan dilaksanakan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki dalam kehidupan nyata di sekolah

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PPL. Oleh karena itu, mahasiswa PPL diwajibkan untuk melaksanakan observasi baik observasi lingkungan maupun saat proses pembelajaran berlangsung. Pada program PPL tahun 2015 tahun ini, penulis mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Bantul yang beralamat di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodai, Bantul, Yogyakarta, kode pos 55702.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan Kurikulum 2013, serta menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai kemudian mengkaji dan mengembangkan ke dalam praktik keguruan dan lembaga kependidikan,

Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PPL yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.



## **A. Analisis Situasi**

Analisis situasi ini dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMK Negeri 1 Bantul sebelum melaksanakan kegiatan PPL.

### **1. Profil SMK Negeri 1 Bantul**

Berdiri pada tahun 1968 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 213/UKK/III/1968 tertanggal 9 Juni 1968 dengan nama SMEA Negeri VI Bantul yang selanjutnya berubah nama menjadi SMEA Negeri 1 Bantul dan sekarang menjadi SMK Negeri 1 Bantul. Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 sejak tanggal 21 Oktober 2010 sampai 29 Mei 2013. Kemudian pada awal tahun 2013 SMK Negeri 1 Bantul mengadakan resertifikasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Hal itu menunjukkan bahwa mutu pendidikan SMK Negeri 1 Bantul telah diakui oleh lembaga sertifikasi TUV Rheinland Cert GmbH dengan sertifikat nomor 01.100.065 164.

SMK Negeri 1 Bantul sering dijadikan tujuan studi banding dari sekolah-sekolah lain, baik di Pulau Jawa maupun di luar Pulau Jawa. Sejak tahun 2010 SMK Negeri 1 Bantul telah menjalin kerjasama dengan sekolah bisnis *Bangna Comercial Thailand* dan pada tahun 2012 telah menjalin kerjasama dengan *Sungaikolok Industrial And Community College Thailand* dalam program pertukaran Guru dan Siswa

#### **Visi**

“Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakte dna berwawasan lingkungan”

#### **Misi**

- a. Menyiapkan sarana prasarana dan SMD yang memenuhi SNP (Standar Nasional Pendidikan).
- b. Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dan teknologi.
- c. Mengimplementasikan iman, takwa, dan nilai-nilai karakter bangsa dalam kehidupan sehari-hari.
- d. Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari.
- e. Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas di bidang bisnis.

**2. Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Bantul**

SMK Negeri 1 Bantul merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 4 program keahlian yaitu: 1) Keuangan, 2) Administrasi, 3) Tata Niaga, dan 4) Teknik Komputer dan Informatika. Paket Keahlian di SMKN 1 Bantul untuk tahun 2016/2017 dengan penerapan Kurikulum 2013 terdapat 7 paket keahlian yaitu Akuntansi, Perbankan Syariah, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia, dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Secara geografis SMK Negeri 1 Bantul terletak di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta, kode pos 66702. Kondisi fisik sekolah dapat dikatakan baik dari segi penyediaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, ini terlihat dari bangunan, tata letak ruang, dan kebersihan lingkungan yang terjaga serta penghijauan taman yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

Gedung sekolah terdiri dari ruang kelas, laboratorium paket keahlian, aula atas, dan aula bawah, pos keamanan, ruang kepala sekolah, ruang jurusan, kantor guru dan karyawan, UKS, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang BK, masjid, gudang, ruang peralatan olahraga, ruang OSIS, ruang Bank Mini, Toko Bisnis Center, lapangan olahraga, kamar mandi guru, kamar mandi karyawan, dan kamar mandi siswa. Adapaun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, sebagai berikut:

**a. Sarana Prasarana Sekolah**

Tabel 1. Sarana Prasarana Sekolah

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang kepala sekolah	1
2	Ruang wakil kepala sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
5	Ruang Kepala Prodi/Jurusan	2
6	Ruang Guru	1
7	Ruang Piket Guru	1
8	Ruang teori	42
9	Ruang aula	2
10	Ruang perpustakaan	2
11	Ruang D (Ruang Pertemuan)	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. ICT	1
14	Ruang Lab. KKPI	2
15	Ruang Lab. Multi Media	2
16	Ruang Lab. TKJ	2
17	Ruang Lab. Administrasi Perkantoran	1

18	Ruang Lab. Akuntansi	1
19	Ruang Lab. Mengetik	1
20	Ruang Lab. Pemasaran	1
21	Ruang IPA	1
22	Ruang Lab. Batik dan Menjahit	1
23	Ruang UKS	2
24	Ruang OSIS	1
25	Ruang Rohis	1
26	Ruang Bank Mini	1
27	Ruang Kantin	4
28	Ruang Business Center	1
29	Ruang Unit Produksi Multi Media	1
30	Ruang Unit Produksi TKJ	1
31	Ruang Kamar Mandi/WC	23
32	Ruang Gudang	2
33	Parkir Siswa	1
34	Parkir Guru dan Karyawan	1
35	Ruang Rumah Tangga (dapur sekolah)	1
36	Rumah Jaga (Pos Satpam)	1
37	Hotspot Area	
38	Lapangan Basket	1
39	Lapangan Volly	1
40	Lapangan Lompat Tinggi	1
41	Masjid	1

**b. Kondisi Ruang Kelas Teori**

Tabel 2. Kondisi Ruang Kelas Teori

No	Kelas	Program/Paket Keahlian	Jumlah Kelas
1	X	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2
2	XI	Akuntansi	3
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	1
3	XII	Akuntansi	4
		Pemasaran	4
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Jumlah	44 kelas



**c. Kondisi Perpustakaan**

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku beserta administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Letak perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul cukup strategis dengan desain ruang yang nyaman dan luas sehingga memungkinkan siswa untuk dapat membaca dengan konsentrasi penuh. Koleksi buku yang tersedia juga sudah memadai dan tertata dengan rapi. Ada beberapa kategori peminjaman buku, yaitu:

- 1) Buku cetak umum/paket yang digunakan di kelas atau tidak dapat di bawa pulang sesuai dengan kuota tertentu.
- 2) Buku cetak yang dapat di bawa pulang.
- 3) Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan.
- 4) Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku dokumentasi pinjaman, serta buku tamu bagi siswa dan guru sehingga rekapan data lebih tertata.

**d. Keadaan Gedung**

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 2 lantai. Terdapat beberapa gedung baru digunakan sebagai ruang kelas teori. Di setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan LCD *Projector* sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan menarik. Selain itu juga terdapat kipas angin yang membuat suasana ruang kelas semakin kondusif untuk belajar.

**e. Laboratorium Program Keahlian**

Peralatan dan fasilitas yang tersedia di laboratorium untuk masing-masing paket keahlian sudah mencukupi dan sangat menunjang kegiatan praktikum. Luas ruangan laboratorium tersebut juga sudah mencukupi standar sehingga siswa dapat lebih leluasa dalam melaksanakan kegiatan praktikum. Selain itu juga terdapat LCD *Projector* serta kipas angin yang mendukung pembelajaran.

**f. Masjid**

Masjid SMK Negeri 1 Bantul saat ini merupakan masjid bangunan baru yang telah diresmikan pada tanggal 16 Juli 2016 Oleh Kepala Sekolah

SMK Negeri 1 Bantul dan Bupati Bantul. Dulunya masjid sekolah berada di dalam lingkungan ruang kelas. Sekarang masjid sudah berdiri lebih bagus, desain mewah, dan luas sehingga dapat digunakan oleh seluruh warga sekolah untuk beribadah. Selain itu masjid juga berfungsi sebagai tempat belajar agama islam, khususnya praktik ibadah. Kelengkapan dan fasilitas beribadah sudah baik, terdapat mukena, Al Quran, dan perpustakaan mini Rohis. Kondisi masjid dan tempat wudhu bersih, dan tempat wudhu siswa putra dan putri terpisah.

**g. Media Pembelajaran**

Media pembelajaran yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, antara lain: buku-buku paket, *whiteboard*, *boardmarker*, alat peraga, laptop sekolah, komputer, LCD, dan peralatan laboratorium. Kelengkapan media pembelajaran ini sangat membantu guru dan siswa guna menunjang proses pembelajaran.

**h. Unit Kesehatan Siswa**

SMK Negeri 1 Bantul menyediakan fasilitas ruang UKS untuk membantu siswa dalam hal kesehatan. Saat ini terdapat 2 ruang UKS yang terpisah antara ruang UKS putra dan putri yang digunakan apabila terdapat siswa yang sedang sakit. Kondisinya sudah baik terdapat kasur dan bantal dengan pembatas ruangan. UKS juga telah memiliki organisasi PMR yang selalu bertugas menolong teman jika sakit, terutama saat upacara bendera maupun kegiatan PLS dan TONTI.

**i. Kondisi Sarana Prasarana Lainnya**

- 1) Sarana dan prasarana kebersihan, seperti kebersihan lingkungan, sudah terjaga, selain itu tempat sampah, sapu, dan serok sudah tersedia di lingkungan sekolah.
- 2) Sarana prasarana produksi kompos, yaitu terdapat fasilitas dalam pengelolaan sampah organik di SMK Negeri 1 Bantul yang menjadi salah satu *output* (hasil) dari produk SMK.
- 3) Sarana prasarana olahraga, seperti tersedianya lapangan basket, voli, dan lompat tinggi. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.
- 4) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat antara parkir guru dan siswa.

- 5) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
- 6) Pos satpam sudah tersedia dan pengendalian keamanannya dalam kondisi baik.

**3. Kondisi Non Fisik SMK Negeri 1 Bantul**

**a. Keadaan Personalia**

Jumlah tenaga pendidik (pengajar) berjumlah 128 orang, sedangkan jumlah tenaga kependidikan (karyawan) di SMK Negeri 1 Bantul sebanyak 30 orang yang bekerja di bidang ketatausahaan dan satpam. Untuk rinciannya data terlampir.

**b. BK (Bimbingan Konseling)**

Kegiatan bimbingan dan konseling (BK) di SMK Negeri 1 Bantul diampu oleh 7 orang guru dan telah berjalan dengan baik. Guru Bimbingan dan Konseling membantu dan memantau perkembangan siswa dari berbagai segi yang mempengaruhinya, serta memebrikan informasi-informasi penting yang dibutuhkan oleh siswa. Selain mengadakan bimbingan konseling, tiap kelas juga melaksanakan bimbingan belajar yang dipandu oleh wali kelasnya. BK secara garis besar terdiri dari Konselor (guru pembimbing) sebagai pelaksana kegiatan atau pemberi informasi tentang karier, guru mata pelajaran sebagai pelaksana bimbingan melalui proses belajar mengajar, wali kelas memberikan pelayanan kepada siswa sesuai dengan peranan dan tanggung jawabnya.

Nama Tenaga Pendidikan

Tabel 3. Nama Tenaga Pendidik Bimbingan Keonseling

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Dra. Sri Indaryati	Guru BK	IV A
2	Drs. Warohman, M. Si.	Guru BK	IV A
3	Suparjiyo, S. Pd.	Guru BK	IV A
4	Abdul Choliq, S. Pd.	Guru BK	IV A
5	Dra. Mukaliyem	Guru BK	IV A
6	Dra. Sumaryati	Guru BK	III C
7	Aisyah Wulandari, S. Pd	Guru BK	IV A

**c. Kondisi Lembaga (Sekolah)**

**1) Struktur Organisasi Tata Kerja**

Struktur organisasi di lembaga sekolah ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas pada masing-masing pemegang peran



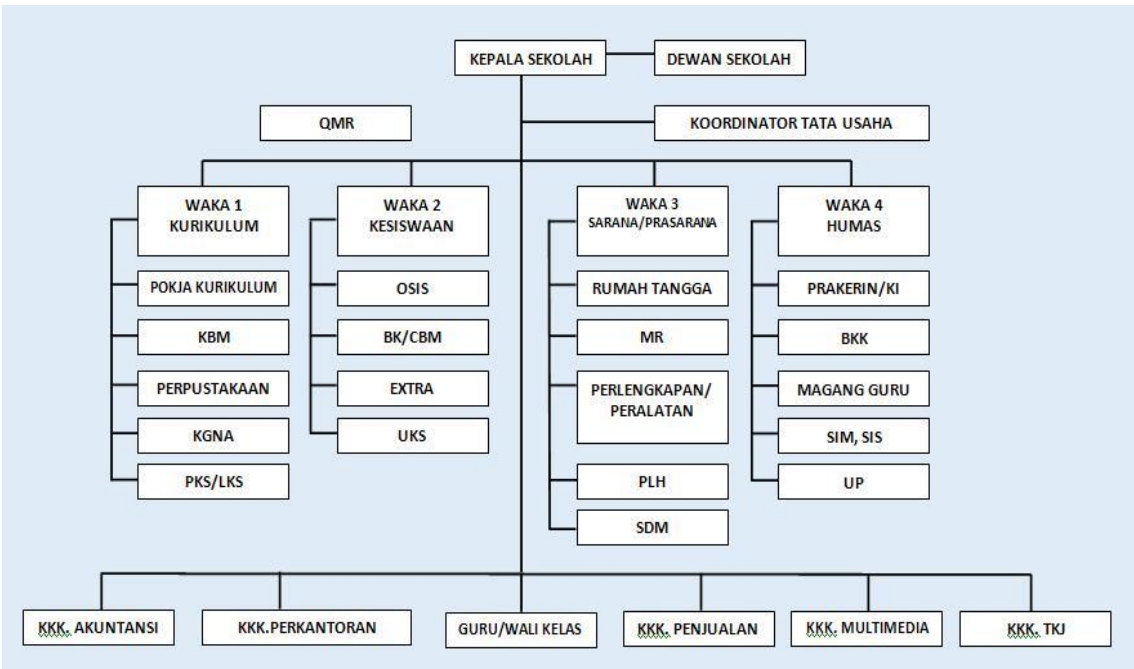
(jabatan). Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan masing-masing bagian, yaitu ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK kepala SMK Negeri 1 Bantul.

2) Program Kerja Lembaga

Pelaksanaan program kerja sekolah Kepala Sekolah dibantu oleh 4 wakil kepala sekolah yaitu:

- a) Wakasek Kesiswaan yang mengurus seluruh siswa yang ada di sekolah program kerjanya antara lain Penerimaan Pesert Didik Baru (PPDB) dan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah.
- b) Wakasek Hubungan Kerjasama Masyarakat (Humas) yang mengurus kegiatan program kerja Humas, program kerjanya antara lain adalah kerjasama dengan komite dan pertemuan dengan wali murid.
- c) Wakasek Kurikulum dengan program kerjanya antara lain adlaah persiapan awal tahun ajaran, persiapan KBM dan pelaksanaan penilaian.
- d) Wakasek Sarana/Prasarana, dengan program kerjanya antara lain adalah perbaikan sarana dan prasarana di sekolah, penambahan ruang kelas dan juga kamar mandi.

Berikut ini adalah struktur organisasi di SMK Negeri 1 Bantul:



1) Program dan Pelayanan Non Reguler

Program Unggulan

- . Menjadi Sekolah yang berprestasi
- . Mengembangkan Sikap dan Kompetensi Keagamaan
- . Mengembangkan Potensi Siswa Berbasis Multiple Intelligence
- . Mengembangkan Budaya daerah
- . Mengembangkan Kemampuan bahasa dan Teknologi Informasi
- . Meningkatkan keterserapan tamatan ke Dunia Usaha dan Industri/Berwirausaha.
- . Berprestasi ke tingkat Nasional maupun tingkat Internasional.
- . Pencapaian tingkat kelulusan 100% dengan Nilai UN.

Program Pengembangan Sarana Prioritas

- . Membangun Masjid
- . Konblok selasar ruang teori/halaman tengah
- . Pembuatan parkir sepeda/motor siswa
- . Tamanisasi lingkungan sekolah
- . Perbaikan mebeler ruang kelas
- . Pengecatan ruang teori
- . Pengadaan kursi ruang teori
- . Perawatan alat

Pelayanan Non Reguler

No	Jenis Layanan	Penyelenggara
1	Sertifikasi Kompetensi Komputer	TRUST Solution
2	Bahasa Inggris (TOIEC)	Lembaga TOEIC Internasional
3	Sertifikasi Komputer Akuntansi	CPSSoft Accurate
4	Pemasaran Tamatan	BKK SMKN 1 Bantul
5	Kunjungan Industri	SMKN 1 Bantul

B. Perumusan Rancangan Program Kegiatan PPL

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, dengan adanya PPL dapat memberikan bekal untuk mengembangkan diri sebagai guru yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

Tujuan khusus yang diharapkan dapat tercapai dari keterlaksanaan kegiatan PPL ini adalah praktikan memiliki keahlian dan pengalaman secara langsung mengenai proses pembelajaran sampai evaluasi pembelajaran saat mengajar di kelas. Adapaun tujuan umum yang hendak dicapai dari pelaksanaan PPL, yaitu mahasiswa mampu memahami dan memiliki pengetahuan mengenai administrasi guru yang akan menunjang praktik pembelajaran di kelas.

Berdasarkan dari tujuan di atas, maka disusunlah program PPL yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul. Berikut kegiatan yang dirancang untuk mendukung program kelompok PPL terkait dengan pertimbangan hasil analisis situasi dan observasi adalah sebagai berikut: Program PPL merupakan salah satu mata kuliah yang mencakup 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

Berdasarkan analisis situasi tersebut diatas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut:

## **1. Persiapan**

### **a. Persiapan di Kampus**

#### **1) Pembelajaran Mikro**

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil yang dari 17 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing (DPL-PPL) yaitu ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

- Praktik menyusun perangkat pembelajaran yaitu berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- Praktik membuka pelajaran
- Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan
- Praktik menggunakan media pembelajaran
- Praktik menutup pelajaran.

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran mikro yaitu 10 sampai 15 menit. Setelah selesai praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses belajar mengajar.

## 2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL 2016 dilaksanakan secara serentak disetiap Fakultas masing-masing. Dalam pembekalan PPL dihadirkan beberapa narasumber dari LPPMP yang ahli dalam bidang PPL.

## b. Persiapan di Sekolah

### 1) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2016, yang bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di Sekolah, baik itu iklim maupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

### 2) Observasi di Kelas

Observasi di Kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas pada tanggal 4 Maret 2016. Tujuan observasi kelas yaitu untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran dan aturan yang berlaku selama proses pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

### 3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktek mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: bahan ajar, Silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya.

## 2. Pelaksanaan

### a. Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa praktikan agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di dalam kelas sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata diklat yang diajarkan oleh guru pembimbing secara penuh. Kegiatan praktik mengajar meliputi:

#### 1) Membuka pelajaran:

- Salam pembuka
- Berdoa
- Presensi
- Apersepsi

- Memberikan motivasi
- 2) Inti kegiatan pembelajaran:
- Mengamati
  - Menanya
  - Mencoba
  - Menganalisis
  - Mengkomunikasikan
- 3) Menutup pelajaran:
- Kesimpulan
  - Pemberian tugas
  - Evaluasi
  - Berdoa
  - Salam penutup
- b. Umpan Balik Guru Pembimbing
- 1) Sebelum praktik mengajar
- Sebelum praktik mengajar guru pembimbing memberikan arahan dan informasi terkait yang nantinya dapat digunakan dalam proses pembelajaran. Guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan, saran dan kritikan secara lisan maupun tertulis yang digunakan sebagai perbaikan dalam praktik mengajar di kelas.
- 2) Sesudah praktik mengajar
- Guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, arahan dan masukan sebagai evaluasi dan perbaikan mengajar.
- c. Evaluasi hasil belajar
- Evaluasi hasil belajar dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai materi yang telah diajarkan dengan cara observasi dalam keseharian dan latihan soal.
- d. Penyusunan laporan
- Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PPL setelah dilaksanakan praktik mengajar. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.
- e. Evaluasi
- Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan mengenai kekurangan maupun kelebihan serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PPL.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

##### **1. Pengajaran Mikro**

Rangkaian kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus. Persiapan di kampus yang dilakukan rutin yaitu pembelajaran mikro. Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester 6 untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL yang dilaksanakan pada semester pendek memasuki semester 7. Dalam pembelajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari sekitar lima belas mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dilatih dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya. Keterampilan yang dituntut adalah rencana pembelajaran, membuka dan menutup pelajaran, serta menyampaikan materi pelajaran.

Mahasiswa diberi waktu selama 10-15 menit dalam sekali tampil menjadi guru. Setelah beberapa siswa tampil menjadi guru, di akhir pertemuan diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain agar ketika mahasiswa terjun mengajar di sekolah benar-benar siap dan tahu apa yang harus dilakukan melalui pembelajaran mikro ini. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah

##### **2. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh DPL PPL masing-masing kelompok. Pembekalan PPL dilakukan 1 kali. Pembekalan PPL di kampus dilaksanakan dengan tujuan :

- a. Memahami dan menghayati konsep dasar, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi PPL.
- b. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi, dan permasalahan sekolah yang akan dijadikan lokasi PPL.
- c. Memiliki bekal dan tata krama kehidupan di sekolah.

- d. Memiliki wawasan tentang pengelolaan, pengembangan lembaga pendidikan.
- e. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugas di sekolah.

### **3. Observasi Lingkungan Sekolah**

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya. Kegiatan observasi di SMK Negeri 1 Bantul dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kegiatan observasi sekolah dilaksanakan secara bersama-sama satu kelompok PPL UNY yang beranggotakan 12 orang pada tanggal 2016.

### **4. Observasi Pembelajaran di Kelas dan Persiapan perangkat Pembelajaran**

Observasi kelas dilakukan setelah melakukan observasi sekolah. Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran yang berlangsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

#### **a. Konsultasi**

Konsultasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PPL. Mahasiswa praktikan diberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran yaitu buku administrasi guru yang berisi pembagian jumlah jam yang terangkum dalam perhitungan minggu efektif, program tahunan (prota), program semester (prosem), agenda mengajar, silabus satu tahun, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) selama mengajar. Konsultasi ini sendiri berjalan selama kegiatan PPL dilaksanakan, Hal ini untuk mengetahui ketepatan dari pembuatan perangkat tersebut. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar dan konsultasi mengenai penyusunan silabus dan RPP. Konsultasi ini dilaksanakan sebelum mengajar.

b. Menyusun buku kerja guru

Tujuan dari kegiatan ini agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai buku kerja guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap.

c. Menyusun Bahan Ajar

Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah siswa dalam memahami pelajaran yang disampaikan sehingga materi yang tersusun dapat disampaikan secara terstruktur. Bahan ajar disusun lebih sederhana dan dengan menggunakan kata-kata yang mudah dipahami siswa.

d. Pembuatan Rencana Pembelajaran (RPP)

Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media, dan sumber literatur yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran.

- Identifikasi

Identifikasi ini memuat identitas sekolah, identifikasi mata pelajaran, identifikasi kelas/program, dan identifikasi semester.

- Alokasi waktu

Alokasi waktu yaitu proses waktu untuk mengajar, memulai kegiatan belajar mengajar hingga selesainya kegiatan belajar mengajar.

- Kompetensi Inti

Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari mata pelajaran Akuntansi perusahaan Dagang

- Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai siswa dalam mempelajari mata pelajaran.

- Indikator Keberhasilan

Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran

- Materi Pembelajaran

Materi merupakan uraian singkat tentang bahan yang akan diajarkan yang bersumber dari buku acuan dan buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran yang bersangkutan

- Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran menjelaskan tentang bagaimana proses belajar mengajar berlangsung. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu: kegiatan memulai pelajaran



(pendahuluan), kegiatan inti, dan kegiatan mengakhiri pembelajaran (penutup).

- **Penilaian/Evaluasi**

Penilaian ini meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan. Ketiga aspek tersebut dijelaskan instrumen seperti apa yang digunakan untuk mengukur aspek tersebut.

- **Model dan Metode Pembelajaran**

Metode pengajaran merupakan cara mengajar atau menyampaikan materi yang dilakukan oleh guru

- **Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

Dalam setiap pembuatan RPP, alat, bahan, dan media begitu penting. alat, bahan, dan media merupakan

e. **Persiapan Media Pembelajaran**

Media pembelajaran perlu diperhatikan dan dipersiapkan agar ketika pembelajaran berlangsung dengan adanya media pembelajaran ini dapat menciptakan suasana pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif dan menyenangkan pada siswa. Adanya media pembelajaran diharapkan dapat membantu siswa dalam memahami materi yang disampaikan sehingga ilmu dan pengetahuan yang diberikan dapat terserap dengan baik.

## **B. Pelaksanaan Program PPL**

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016, mengampu pada kelas XI AP 2 dan mengajar mata pelajaran Administrasi Keuangan. Selama pelaksanaan, praktikan melakukan bimbingan dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran.

### **1. Praktik Mengajar Terbimbing**

Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya. Hal ini dilakukan untuk memberikan penilaian serta evaluasi terhadap praktik yang telah dilakukan mahasiswa. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

a. **Membuka Pelajaran**

Tujuan membuka pelajaran yaitu agar siswa siap untuk memperoleh materi ajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi kegiatan berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
  - 2) Menanyakan kabar
  - 3) Presensi siswa
  - 4) Apersepsi materi ajar
  - 5) Penyampaian materi ajar
- b. Menyampaikan materi pelajaran
- Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, diskusi, presentasi, tanya jawab, dan pemberian tugas.
- c. Penggunaan bahasa
- Dalam proses pembelajaran, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia, diselingi dengan istilah dalam tari, dan bahasa Jawa agar siswa tidak bosan dalam menerima pembelajaran.
- d. Penggunaan waktu
- Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi ajar, dan menutup pelajaran.
- e. Gerak
- Selama pembelajaran di kelas, praktikan berusaha tidak hanya berdiri di depan kelas saja, tetapi juga berjalan mengelilingi, mendekati dan membantu siswa dalam menirukan ragam gerak bagi siswa yang mengalami kesulitan siswa secara personal.
- f. Memotivasi siswa
- Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberi penguatan kepada siswa terkait materi yang telah diajarkan dan memberikan penjelasan beberapa manfaat yang akan diperoleh para siswa dengan menguasai materi yang telah diajarkan baik dalam lingkup waktu yang singkat maupun jangka panjang ketika siswa lulus nanti dan siap menembus dunia kerja.
- g. Teknik bertanya
- Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.
- h. Teknik penguasaan kelas
- Kegiatan ini yang dilakukan yaitu dengan berjalan mengelilingi dan mendekati siswa untuk dipantau agar tetap fokus dan berkonsentrasi menerima materi pelajaran. Metode yang digunakan dalam praktik mengajar yaitu:
- Ceramah

- *Cooperative Learning*
- *Tim Games Turnament*
- *Dll*

i. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar dilakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan oleh guru sehingga mengambil keputusan berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengajar mata pelajaran Administrasi Keuangan di kelas XI AP 2 dalam 9 kali pertemuan.

Jadwal mengajar tercatat sebagai berikut.

No	Hari/tanggal	Jam ke-	Materi Pelajaran	Ruang
1	Senin, 1 Agustus 2016	3 dan 4	Kontrak belajar dan pengertian administrasi keuangan dan fungsi administrasi keuangan.	21
2	Rabu, 3 Agustus 2016	8 dan 9	Petugas Administrasi Keuangan	24
3	Rabu, 10 Agustus 2016	8 dan 9	Pengelolaan Kas Kecil ( <i>petty cash</i> )	24
4	Senin, 15 Agustus 2016	4 dan 5	Fungsi Administrasi/Manajemen Keuangan Di berbagai Instansi/Lembaga	21
5	Senin, 22 Agustus 2016	4 dan 5	Penerimaan dan Pengeluaran Uang	21
6	Rabu, 24 Agustus 2016	8 dan 9	Penerimaan dan Pengeluaran Uang (proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas)	24
7	Senin, 29 Agustus 2016	4 dan 5	Ulangan Harian	21
8	Rabu, 31 Agustus 2016	8 dan 9	Remidi dan Pengayaan	24

9	Senin, 5 Agustus 2016	4 dan 5	Penerimaan dan Pengeluaran Uang (sistem voucher, transfer dana secara elektronik).  Evaluasi semua materi yang telah diberikan	21
---	-----------------------	---------	--	----

**2. Praktik Non Mengajar**

**a. Upacara Bendera**

Selama pelaksanaan PPL praktikan selalu mengikuti pelaksanaan upacara bendera setiap hari Senin. Praktikan juga ikut mempersiapkan dan mengatur siswa agar tidak ramai dan siap mengikuti upacara bendera. Pada tanggal 17 Agustus 2016 pihak sekolah dan seluruh warga sekolah juga melaksanakan upacara bendera untuk memperingati Hari Kemerdekaan RI yang ke 71. Upacara berjalan dengan lancar dan khidmat.

Selain itu, pada tanggal 7 September 2016 bertepatan dengan acara PEMILOS dan juga Hari Keistimewaan DIY, sehingga seluruh guru dan staff SMKN 1 Bantul termasuk para mahasiswa PPL mengenakan pakaian Olah raga.

**b. Piket**

Tugas piket sekolah menjadi tanggungjawab guru yang terjadwal. Pada masa PPL, praktikan beserta mahasiswa PPL lain dilibatkan dalam pelaksanaan piket sekolah. Adapun pelaksanaannya berdasarkan jadwal yang telah dibuat, dimana masing-masing mahasiswa melakukan piket dua kali seminggu. Namun jadwal tersebut juga fleksibel tergantung waktu luang yang ada. Tugas piket adalah menerima tamu, melakukan presensi siswa dengan berkeliling di setiap kelas kemudian merekap dalam buku presensi harian, dan masuk memberikan tugas yang ditinggalkan guru ketika terdapat guru yang ijin meninggalkan sekolah. Selain itu dalam pelaksanaan piket sekolah praktikan harus berada di lobi sekolah dari sebelum bel masuk hingga bel selesai pelajaran untuk melayani keperluan/perizinan siswa.

**c. Administrasi Guru/Kerja Guru**

Tugas guru bukan hanya sebatas mengajar di kelas, salah satu tugas lainnya adalah membuat administrasi guru/kerja guru. Begitu pula mahasiswa praktikan, selain prakrik mengajar di kelas, praktikan harus membuat administrasi guru/kerja guru seperti agenda harian, analisis butir

soal, analisis hasil ulangan. Administrasi tersebut harus dilengkapi praktikan selama pelaksanaan PPL di sekolah.

Administrasi guru ini terdiri dari empat perangkat, perangkat pertama berisi hal apa saja yang harus dipersiapkan oleh guru sebelum mengajar seperti:

- Silabus
- RPP
- Validasi Silabus
- Dst.

Buku kerjaguru dua berisi form yang harus diisi guru selama mengajar, seperti:

- Pembiasaan Guru
- Analisis Hari Efektif
- Program Tahunan
- Program Semester
- Jadwal Kegiatan Program Semester
- Jurnal Agenda Guru
- Dst.

Buku kerja guru tiga berisi hal yang harus dipersiapkan guru sebelum melakukan evaluasi pada siswa, seperti:

- Daftar Hadir
- Daftar Nilai
- Analisis Hasil Ulangan
- Program Remidi
- Program Pengayaan
- Laporan Pelaksanaan Pengayaan
- Buku Pegangan Guru
- Jadwal Mengajar
- Daya Serap
- Kisi-Kisi
- Kumpulan Soal
- Analisis Butir Soal
- Dst.

Buku kerjaguru empat berisi tindak lanjut dari adanya kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh guru, seperti:

- Daftar Evaluasi Diri Kerja Guru
- Program Tindak Lanjut Kerja Guru

**d. Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71**

Pada tahun ini peringatan hari kemerdekaan RI ke 71, SMKN 1 Bantul menyelenggarakan jalan sehat dan berbagai perlombaan. Rangkaian lomba berjalan dengan sangat meriah karena setiap kelas mengeluarkan perwakilannya untuk bertanding di berbagai perlombaan tersebut.

Perlombaan dilaksanakan pada tanggal 20 Agustus 2016 yang diadakan di dalam ruangan dan di lapangan. Adapun lomba yang di dalam ruangan yaitu lomba cerdas-cermat kebangsaan, lomba adzan, lomba menggambar, dan busana muslimah, sedangkan lomba yang diadakan di lapangan yaitu lomba pecah air, balap karung, lari estafet, ambil koin, kacang-kacangan, foto both, lomba lari kelereng, dan lain-lain. Acara berlangsung sangat meriah dan siswa sangat antusias mengikuti perlombaan atau mendukung temannya yang mewakili kelasnya. Pada acara perlombaan praktikan mendapat tugas menjadi panitia lomba balap karung bersama dengan PPL dari STIQ An-Nur.

**e. Lomba Pawai Memperingati Hari Kemerdekaan RI ke 71**

Lomba pawai ini dilaksanakan pada tanggal 18 Agustus 2016. kegiatan ini diikuti oleh seluruh sekolah se-Kabupaten Bantul, mulai dari SD hingga SMA/SMK. acara dimulai sejak pagi hingga malam hari. Start pawai yaitu lapangan Trirenggo dan finish di Masjid Agung Bantul. Jenis Lomba diantaranya yaitu drum band, gerak jalan, dan lain sebagainya. pada lomba pawai ini praktikan mendapat tugas untuk mendampingi peserta lomba pawai.

**f. Peringatan Hari Olahraga Nasional**

Peringatan Hari Olahraga Nasional di SMK Negeri 1 Bantul dilaksanakan pada hari Rabu, 9 September 2015 di lingkungan sekolah. Pada kesempatan ini dilaksanakan 2 kegiatan secara serentak dalam sehari yaitu senam, dan Pemilihan OSIS. Acara pertama dimulai dengan Jalan Sehat. Setelah semua panitia dari mahasiswa PPL (UNY, UPY, dan STIQ An-Nur) selanjutnya pengondisian peserta. Sebelum memulai kegiatan tersebut terlebih dahulu diadakan upacara memperingati Hari Olahraga Nasional dan sekaligus pembukaan pemilihan OSIS yang dipimpin oleh Kepala Sekolah. Setelah selesai, selanjutnya seluruh siswa diminta untuk segera berkumpul di halaman depan sekolah yang dibagi ke dalam 2 sesi,

pertama kelas 12 mengikuti senam dan kelas 10, 11 melakukan pemilihan OSIS, dan sebaliknya. Begitupun dengan guru serta staff/karyawan sekolah yang akan mengikuti acara tersebut. Sebelum senam dimulai telah terlebih dahulu dibagikan kupon yang nantinya akan dapat ditukarkan dengan dan *doorprise* bagi yang beruntung. Selesai senam semua peserta beristirahat sambil menikmati hiburan.

Kegiatan peringatan HARONAS ini disamping untuk memperingati Hari Olahraga Nasional itu sendiri tapi juga dibarengkan dengan kegiatan sekolah lainnya sehingga acara begitu padat. Secara keseluruhan acara berjalan dengan lancar, meriah, dan semua siswa antusias mengikuti semua kegiatan.

### **3. Penilaian Hasil Belajar**

Penilaian hasil belajar berfungsi sebagai bentuk evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa mengenai materi yang sudah diajarkan di kelas. Selain itu, penilaian juga berfungsi mengetahui kemampuan guru dalam mengajar dan memberikan pembelajaran kepada siswa yang salah satunya bisa dilihat dari nilai siswa. Dalam penilaian ini, praktikan berpedoman dengan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang telah ditentukan oleh sekolah yaitu nilai 77.

Untuk penilaian terdapat dua macam penilaian yang dilakukan oleh praktikan, yaitu penilaian proses belajar dan penilaian hasil belajar. Penilaian proses belajar dilakukan saat kegiatan belajar mengajar berlangsung yakni praktikan menilai dari aspek keaktifan dan antusias siswa baik dalam mengikuti pelajaran maupun kegiatan dalam praktik akuntansi. Sedangkan hasil belajar dilakukan dengan mengadakan ulangan harian dan perbaikan (remidial). Tipe ulangan harian adalah pilihan ganda dan uraian, serta remidial adalah uraian.

### **4. Penyusunan Laporan**

Penyusunan laporan dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama di sekolah. Laporan ini disusun secara individu dengan persetujuan guru pembimbing, kepala sekolah, koordinator PPL sekolah, dan dosen pembimbing PPL.

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi**

### **1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL**

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif dilakukan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta diklat harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

### **2. Refleksi Hasil Pelaksanaan Program PPL**

#### **a. Manfaat PPL bagi Mahasiswa**

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PPL, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan.

Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kesiapan guru untuk mengantisipasi, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan–kesulitan yang dihadapi siswa. Kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Komunikasi yang baik yang terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi, dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.



## **b. Hambatan dalam Pelaksanaan PPL**

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan. Namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Dalam pelaksanaan PPL terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain :

- 1) Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM secara optimal.
- 2) Kesiapan siswa yang kurang untuk menerima materi.
- 3) Siswa malas bertanya.
- 4) Siswa yang terlalu awam tentang materi yang akan diberikan.
- 5) Sarana dan prasarana yang masih kurang mendukung.
- 6) Banyak siswa yang tidak mengumpulkan tugas tidak tepat pada waktunya..

## **c. Usaha Mengatasinya**

- 1) *Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing*

Mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan.

- 2) *Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai*

Untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan, diterapkan suasana pembelajaran yang sedikit santai yaitu dengan diselingi sedikit humor tapi tidak terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari siswa karena suasana yang tidak kondusif. Selain itu, proses pembelajaran diselingi dengan menonton video yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang diterangkan.

- 3) *Mengakrabkan diri dengan siswa*

Praktikan mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru.

- 4) *Menciptakan suatu kondisi yang mengambang*

Praktikan tidak menjelaskan materi atau tugas dengan sejelasmungkinnya, sehingga dapat memancing siswa untuk bertanya.

- 5) *Memberi motivasi kepada peserta didik*

Agar lebih semangat dalam belajar, disela-sela proses belajar mengajar diberikan motivasi untuk belajar giat demi mencapai cita-cita dan keinginan mereka. Motivasi untuk menjadi yang terbaik, agar sesuatu yang diharapkan dapat tercapai.

- 6) *Didalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.*

Hal tersebut ditujukan kepada siswa agar siswa lebih tertarik lagi dengan mata diklat yang disampaikan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Program Pengalaman Lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. PPL memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan mengelola permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru/ tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan.

Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

##### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- b. Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- c. Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- d. Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.

##### **2. Bagi Sekolah**

- a. Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.

- b. Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- c. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

### **3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta**

- a. Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- b. Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- c. Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

## **B. SARAN**

Agar kegiatan PPL yang akan datang terlaksana dengan kualitas yang lebih baik maka saran untuk kemajuan pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut.

### **1. Bagi mahasiswa**

- a. Mahasiswa harus dapat menguasai materi yang akan disampaikan dan memiliki wawasan luas mengenai materi tersebut
- b. Mahasiswa perlu adanya kesepahaman visi dan misi antar anggota dengan mengesampingkan egoisme diri, sehingga tercipta suasana kerja yang baik.
- c. Mahasiswa harus mampu untuk menggunakan berbagai macam model pembelajaran yang sesuai dengan materi dan menarik agar siswa tidak bosan
- d. Mahasiswa harus mampu mengatur volume suara agar seluruh siswa dapat mendengarkan secara seksama
- e. Mahasiswa harus dapat mengendalikan kelas. Misalnya dengan menegur siswa yang membuat suasana kelas menjadi gaduh

- f. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- g. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.

## **2. Bagi SMK Negeri 1 Bantul**

- a. Pihak sekolah hendaknya menjalin komunikasi yang baik dengan mahasiswa untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.
- b. Agar meningkatkan kreatifitas peserta didik dengan menciptakan suatu hasil karya yang bisa bermanfaat bagi masyarakat yang nantinya mampu mendukung dan membawa nama baik sekolah,
- c. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- d. Perlu adanya perhatian khusus untuk mahasiswa PPL agar semua tugas yang diberikan kepada mahasiswa tidak terlalu memberatkan mahasiswa.

## **3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta**

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL dalam melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya sosialisasi yang lebih jelas dari pihak LPPMP mengenai ketentuan pelaksanaan program PPL di sekolah.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PPL dimana mahasiswa diterjunkan.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN–PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Buku Panduan Pengajaran Mikro. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UNY

# LAMPIRAN



**MATRIKS PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**SMK NEGERI 1 BANTUL**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2016/2017**



No.	Kegiatan PPL	Minggu Ke-									Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Pembuatan Program PPL										
	a. Observasi	10									10
	b. Menyusun Proposal Program PPL										0
	c. Menyusun Matrik Program PPL	5									5
2	Administrasi Pembelajaran Guru										
	a. Buku Induk										
	b. Agenda Guru		1	1	1	1	1				5
	c. Silabus, Prota, Prosem	4	4	6	2	2	2				20
3	Kegiatan Mengajar Terbimbing										
	a. Persiapan										
	1) Konsultasi	1	1	1	1			1	1		6
	2) Mengumpulkan Materi	3	3	3	3	3					15
	3) Membuat RPP	2	2	2	2	2					10
	4) Menyiapan/membuat media	2	4	4	2	2					14
	5) Menyusun Materi/Labsheet	2	2	2	2	2					10
	b. Mengajar Terbimbing										
	1) Praktik Mengajar di Kelas			4,3	1,3	3	3	4,3	4,3		20,2
	2) Penilaian dan Evaluasi			1	1	1	1	1	1		6
4	Kegiatan Non Mengajar										
	1) Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	18									18
	2) Sapa Pagi	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	22,5
	3) Piket Jaga Lobby	4	8	3	3	3	3	3	3	3	33
	4) Pendampingan Tonti					6					6
	5) Pendampingan teman masuk kelas	3	4,5	1,5	3	1,5	4,5	1,5	16,5		36
5	Kegiatan Sekolah										
	1) Syawalan	4									4
	2) Upacara Bendera Hari Senin	1		1		1	1		1		5
	3) Upacara HUT RI				1						1
	4) Peringatan HUT RI (Jalan Sehat Dan Lomba)					5					5
	5) Tadarus	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	6) Pemilos dan Peringatan HAORNAS								4		4
6	Pembuatan Laporan PPL										
	1) Pembuatan Laporan PPL								6	6	12
7	Penarikan PPL										
	1) Penarikan PPL								2		2
	<b>JUMLAH</b>	<b>62,5</b>	<b>33</b>	<b>33,3</b>	<b>25,8</b>	<b>36</b>	<b>19</b>	<b>14,3</b>	<b>42,3</b>	<b>12,5</b>	<b>278,7</b>



Mengetahui/Menyetujui,  
 Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khasyatun Mardiyah, M.Pd  
 NIP. 19801207 200604 2 002

Mahasiswa PPL

Wulan Oktaviana  
 NIM. 13802241005



*Lampiran 2: Catatan Harian PPL*

**LAPORAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN JARAN 2016/2017**

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Bantul

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul.

GURU PEMBIMBING: Dra. Siti Khusnul Khotimah

NAMA MAHASISWA : Wulan Oktaviana

NIM : 13802241005

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Adm/Pend.Adm.Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Hambatan	Solusi
MINGGU KE PERTAMA					
1	Sabtu, 16 Juli 2016	Rapat koordinasi dengan panitia PLS	Guru, OSIS, dan Mahasiswa dibekali jadwal dan materi yang digunakan untuk PLS. Guru, OSIS dan Mahasiswa dapat saling melakukan koordinasi. 2 Guru, 5 OSIS dan 12 Mahasiswa PPL UNY.		
		Menghadiri acara syawalan dan peresmian masjid sekolah	Acara dihadiri oleh Bupati Bantul Bapak Drs. H. Suharsono dan seluruh guru SMK N 1 Bantul dan		

			tamu undangan, masjid sekolah diresmikan oleh Bupati Bantul		
2	Senin 18 Juli 2016	Salam pagi di pintu masuk	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Upacara Pembukaan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	Upacara pembukaan PLS tahun ajaran 2016/2017 dibina oleh Kepala sekolah SMKN 1 Bantul.		
		Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah	Membantu panitia PLS dalam proses kegiatan yang sedang berlangsung.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi RPP, materi, dan media ajar.		
		Apel siang	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh Bapak Sujar Hartono, S.Pd.		
		Evaluasi kegiatan PLS hari pertama dan perencanaan agenda PLS hari ke dua	Banyak masukan serta saran untuk kegiatan PLS yang lebih baik		
3	Selasa 19 Juli 2016	Salam Pagi di Pintu Masuk	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa		

			PPL.		
		Apel pagi	Apel pagi berjalan dengan tertib dan lancar, pembina upacara dari kepolisian inti dari apel yang diberikan yaitu mengenai peraturan sepeda motor. Sebaiknya yang sudah membawa sepeda motor yang sudah memiliki surat ijin mengemudi.		
		Mengisi kegiatan PLS dan membantu Panitia PLS	Membantu panitia PLS dalam proses kegiatan yang sedang berlangsung. Mengisi kegiatan disela-sela menunggu pembicara PLS hadir. Kegiatan yang dilakukan yaitu berkenalan dengan siswa baru.		
		Apel Siang	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh Bapak Warohman, M.Si.		
		Evaluasi Kegiatan PLS Hari Kedua dan Perencanaan Agenda PLS Hari Ke Tiga	Banyak masukan serta saran untuk kegiatan PLS yang lebih baik. Saran dan masukan diterima untuk		

			memperbaiki kegiatan hari selanjutnya.		
4	Rabu 20 Juli 2016	Salam Pagi di Pintu Masuk	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Apel pagi	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh Pusat Informasi Konseling Remaja. Memberikan pengetahuan mengenai permasalahan remaja yang sering terjadi, pemberitahuan tersebut dilakukan supaya tidak terjadi hal yang sama.		
		Mengisi kegiatan PLS dan membantu Panitia PLS	Membantu panitia PLS dalam proses kegiatan yang sedang berlangsung. Mengisi kegiatan disela-sela menunggu pembicara hadir. Setelah kegiatan tersebut membantu kegiatan PENSI yang dilakukan oleh Panitia PLS, masing-masing jurusan memberikan tampilan terbaik mereka.		

		Apel Siang	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh Bapak Warohman, M.Si.		
		Evaluasi kegiatan PLS hari ketiga	Banyak masukan serta saran untuk kegiatan PLS yang lebih baik lagi.		
5	Kamis 21 Juli 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi yang akan digunakan di berbagai sumber seperti buku, modul dan internet tentang materi pengertian administrasi keuangan dan fungsi administrasi keuangan.	Referensi untuk mata pelajaran administrasi keuangan kurikulum 2013 sangat terbatas.	Mencari sumber yang pasti dan referensi sebanyak-banyaknya dengan menyamakan materi sesuai dengan silabus.
		Membuat buku administrasi guru	Membuat buku administrasi guru yaitu prosem.		

		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Menanyakan mengenai materi yang akan disampaikan saat pembelajaran berlangsung selama praktik mengajar di kelas.		
		Mencari Materi Pembelajaran	Melanjutkan mencari materi yang akan digunakan di berbagai sumber seperti buku, modul dan internet tentang materi pengertian administrasi keuangan dan fungsi administrasi keuangan.	Referensi untuk mata pelajaran administrasi keuangan kurikulum 2013 sangat terbatas.	Mencari sumber yang pasti dan referensi sebanyak-banyaknya dengan menyamakan materi sesuai dengan silabus.
		Piket di Lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan melayani tamu yang berkunjung di sekolah.		
6	Jumat 22 Juli 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan		

			memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Membuat buku administrasi guru	Melanjutkan membuat buku administrasi guru yaitu prosem.		
		Piket di Lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan melayani tamu yang berkunjung di sekolah.		
		Piket	Pemberian tugas Bahasa Inggris dari Ibu Agatha untuk Kelas XII AK 4 Jam ke 5- 6 Ruang 7. Untuk mempelajari dan mengerjakan latihan 2 yang ada di buku paket chapter 1.		
<b>MINGGU KE DUA</b>					
7	Senin, 25 Juli 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		

		Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY.		
		Memberikan Penugasan	Memberikan tugas Administrasi Keuangan di Kelas XI AP yang ditinggalkan oleh Bu Budi Winarni pada jam ke 4 – 7 yang ada di buku paket.		
		Membuat buku administrasi guru	Melanjutkan membuat buku administrasi guru yaitu prosem		
		Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI PM 3 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 8 - 9.		
		Membuat RPP	Membuat RPP mengenai materi pengertian administrasi keuangan dan fungsi administrasi keuangan		
		Membuat Media Pembelajaran	Menyiapkan media pembelajaran		



			yang akan digunakan berdasarkan materi yang akan disampaikan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang sudah ada di sekolah. Membuat Powerpoint dan soal latihan.		
8	Selasa 26 Juli 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Piket Jaga Lobby	Melayani keperluan tamu yang datang, keliling ruang kelas untuk absensi kehadiran siswa di tiap-tiap kelas, memberikan surat keterangan ijin bagi siswa yang akan keluar untuk keperluan tugas seperti fotokopi, print, dll, serta menyampaikan tugas dari guru yang	Ada kelas yang berada di luar ruang kelas sehingga susah untuk mencari dan absensi kehadiran siswa	Mencari siswa yang ada di luar ruangan kelas dan mencocokkan dengan jadwal pelajaran

			tidak hadir saat jam pelajaran		
		Membuat buku administrasi guru	Membuat buku administrasi guru yaitu prota		
9	Rabu 27 Juli 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Pendampingan Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Membantu mengkondisikan siswa. Menyampaikan materi yang akan dibahas tentang manfaat, tujuan administrasi sarana dan prasarana. Memberikan soal latihan untuk dikejakan siswa.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi RPP dan materi pembelajaran.		
		Membuat media pembelajaran.	Menyiapkan media pembelajaran Powerpoint yang akan digunakan berdasarkan materi yang akan		

			disampaikan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang sudah ada di sekolah.		
10	Kamis 28 Juli 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Membuat media pembelajaran.	Melanjutkan media pembelajaran Powerpoint yang akan digunakan berdasarkan materi yang akan disampaikan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang sudah ada di sekolah.		
11	Jumat, 29 Juli 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran.		

			Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Membuat buku administrasi guru	Membuat buku administrasi guru yaitu prota		
		Mempersiapkan keperluan mengajar	Menyusun kembali materi kemudian membuat media pembelajaran		
<b>MINGGU KE TIGA</b>					
12	Senin, 1 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1492 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UNY berjumlah 12 orang.	Masih ada siswa yang datang terlambat, tidak mematuhi peraturan seperti tidak memakai topi upacara, tidak memakai ikat pinggang,	Siswa yang tidak menaati peraturan membentuk barisan tersendiri saat upacara. Kemudian setelah selesai

			Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar dengan pembina upacara Ir. Retno Yuniar Dwi Ariyani di lapangan SMK N 1 Bantul.	memakai sepatu yang berwarna-warni dan tali sepatu berwarna warni.	upacara diberi teguran dan diberi sanksi dari BK (bimbingan konseling).
		Persiap mengajar	Mempersiapkan dan mengecek ulang materi pengertian administrasi keuangan dan fungsi administrasi keuangan.		
		Praktik Mengajar (1) Mata Pelajaran Administrasi Keuangan di Kelas XI AP 2	Kelas yang digunakan untuk praktik mengajar yaitu kelas XI AP 2 yang berjumlah 33 siswa terdiri dari 30 siswi dan 3 siswa. Siswa yang hadir berjumlah 33 siswa. Pada pertemuan pertama dalam proses pembelajaran berlangsung yaitu dengan memperkenalkan diri, kontrak belajar, dan memberikan materi awal mengenai pengertian keuangan dan fungsi administrasi keuangan. Siswa mendengarkan pemaparan		

			dari guru serta mengikuti proses pembelajaran secara tertib.		
		Memberikan Penugasan	Memberikan tugas Administrasi Keuangan di Kelas XI AP 1 yang ditinggalkan oleh Bu Budi Winarni pada jam ke 6 - 7 materi analisis jurnal umum.		
		Mempersiapkan keperluan mengajar	Mempersiapkan materi yang akan digunakan pertemuan selanjutnya, membuat RPP, dan soal latihan untuk siswa beserta kunci jawaban soal latihan.		
		Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI PM 3 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 8- 9.		
13	Selasa 2 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran.		

			Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Piket Jaga Lobby	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY. Dilanjutkan dengan menjaga lobby piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.	Ada kelas yang berada di luar ruang kelas sehingga susah untuk mencari dan absensi kehadiran siswa	Mencari siswa yang ada di luar ruangan kelas dan mencocokkan dengan jadwal pelajaran
		Pendampingan Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Membantu mengkondisikan siswa agar tidal ramai ketika pembelajaran berlangsung. materi yang disampaikan adalah fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana. Dihadiri oleh 33 Siswa		
		Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi RPP, materi, dan media ajar.		

		Mempersiapkan keperluan mengajar	Menyusun kembali materi kemudian membuat media pembelajaran		
14	Rabu 3 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Persiapan Mengajar	Print soal kognitif, mengecek kembali segala materi yang akan diberikan, media, serta soal-soal yang hendak diberikan.		
		Praktik Mengajar (2) Mata Pelajaran Administrasi Keuangan di Kelas XI AP 2	Kelas yang digunakan untuk praktik mengajar yaitu kelas XI AP 2 yang berjumlah 33 siswa terdiri dari 30 siswi dan 3 siswa. Siswa yang hadir berjumlah 23 siswa. Pada pertemuan kedua dalam proses		



			pembelajaran berlangsung yaitu dengan memberikan pre test kemudian dilanjut pemberian materi kedua mengenai petugas administrasi keuangan. Siswa mendengarkan pemaparan dari guru serta mengikuti proses pembelajaran secara tertib.		
		Evaluasi setelah Mengajar	Setelah mengajar dibimbing dan di berikan arahan supaya untuk pertemuan selanjutnya volume suara dalam penyampaian materi harus jelas serta penguasaan materi harus menyakinkan dan penggunaan waktu harus efektif.	Terbatasnya waktu evaluasi karena jadwal mengajar diperoleh diakhir jam.	Dilakukan sambil berjalan menuju kantor.
15	Kamis, 4 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan		

			memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Mempersiapkan keperluan mengajar	Membuat materi yang akan digunakan untuk pembelajaran hari senin, membuat RPP, dan soal latihan untuk siswa beserta kunci jawaban.		
		Membuat media pembelajaran.	Membuat media pembelajaran Powerpoint yang akan digunakan berdasarkan materi yang akan disampaikan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang sudah ada di sekolah.		
16	Jum'at, 5 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi RPP dan materi pembelajaran.		

		Membuat media pembelajaran.	Melanjutkan media pembelajaran Powerpoint yang akan digunakan berdasarkan materi yang akan disampaikan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang sudah ada di sekolah.		
<b>MINGGU KE EMPAT</b>					
17	Senin, 8 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Persiapan Mengajar	Mengecek kembali segala materi yang akan diberikan, media, serta soal-soal yang hendak diberikan.		
		Observasi Pembelajaran di Kelas	Observasi dilakukan untuk melihat model mengajar guru pembimbing lapangan. Observasi dilakukan di kelas XI AP 1 dan 2 jam ke- 4, 5, 6,		

			dan 7. Mata pelajaran Administrasi Keuangan dengan materi pembelajaran jurnal umum		
		Mengkoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas petugas administrasi keuangan.		
		Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI PM 3 bersama Umi R Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 8 - 9. Judul tariannya adalah tari Zapin.		
18	Selasa, 9 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Piket Jaga Lobby	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap	Ada kelas yang berada di luar ruang kelas sehingga susah untuk mencari dan absensi kehadiran siswa	Mencari siswa yang ada di luar ruangan kelas dan mencocokkan

			ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY. Dilanjutkan dengan menjaga lobby piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.		dengan jadwal pelajaran
		Pendampingan Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Mebantu mengkondisikan siswa. Pada pertemuan ini yaitu siswa berdiskusi sesuai dengan kelompok yang sudah dibagi dengan materi yang sudah dibagi pula. Dihadiri oleh 31 siswa.		
		Konsultasi dengan Dosen Pembimbing	Konsultasi mengenai kegiatan PPL yang telah terlaksana.		
		Buku Agenda Guru	Melengkapi buku agenda guru dan merekap daftar hadir siswa.		
19	Rabu, 10 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		

		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Persiap mengajar	Mempersiapkan dan mengecek ulang materi pengelolaan kas kecil		
		Praktik mengajar (3) Mengajar Mata Pelajaran Administrasi keuangan di Kelas XI AP 2	Kelas yang digunakan untuk praktik mengajar yaitu kelas XI AP 2 yang berjumlah 33 siswa terdiri dari 30 siswi dan 3 siswa. Siswa yang hadir berjumlah 33 siswa. Pada pertemuan tiga dalam proses pembelajaran berlangsung yaitu dengan memberikan materi mengenai pengelolaan kas kecil. Siswa mendengarkan pemaparan dari guru serta mengikuti proses pembelajaran secara tertib.		
20	Kamis, 11 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		

		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Administrasi Guru	Membaca dan mempelajari Buku Kerja Guru, apa saja yang harus dilengkapi.		
		Mempersiapkan keperluan mengajar	Mencari dan membuat materi yang akan digunakan untuk pembelajaran hari senin, membuat RPP, dan soal latihan untuk siswa beserta kunci jawaban.		
		Membuat media pembelajaran.	Membuat media pembelajaran Powerpoint yang akan digunakan berdasarkan materi yang akan disampaikan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang sudah ada di sekolah.		
21	Jum'at, 12 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		

		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi RPP dan materi pembelajaran.		
		Membuat media pembelajaran.	Melanjutkan membuat media pembelajaran Powerpoint yang akan digunakan berdasarkan materi yang akan disampaikan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang sudah ada di sekolah.		
<b>MINGGU KE LIMA</b>					
22	Senin, 15 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Persiapan Mengajar	Mengecek kembali segala materi		



			yang akan diberikan, media, serta soal-soal yang hendak diberikan.		
		Praktik mengajar (4) Mengajar Mata Pelajaran Administrasi keuangan di Kelas XI AP 2	Kelas yang digunakan untuk praktik mengajar yaitu kelas XI AP 2 dan XI AP 1 yang berjumlah kelas XI AP 2 ada 33 siswa terdiri dari 30 siswi dan 3 siswa sedangkan XI AP 1 33 siswi. Siswa yang hadir berjumlah 33 siswa. Pada pertemuan empat dalam proses pembelajaran berlangsung yaitu dengan memberikan materi mengenai fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga. Siswa mendengarkan pemaparan dari guru serta mengikuti proses pembelajaran secara tertib.		
		Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI PM 3 bersama Umi R Prodi Pendidikan Seni Tari pada		

			jam ke 8 - 9. Judul tariannya adalah tari Zapin.		
23	Selasa, 16 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Piket Jaga Lobby	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY. Dilanjutkan dengan menjaga lobby piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.	Ada kelas yang berada di luar ruang kelas sehingga susah untuk mencari dan absensi kehadiran siswa	Mencari siswa yang ada di luar ruangan kelas dan mencocokkan dengan jadwal pelajaran
		Piket	Menunggu Ulangan Harian kelas X		

			AK 2 mata pelajaran Akuntansi dari Bu Mujiyanti.		
		Mengkoreksi tugas siswa	Mengkoreksi tugas pengelolaan kas kecil.		
		Mengkoreksi tugas siswa	Mengkoreksi tugas Fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga.		
24	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara Bendera Memperingati Hari Kemerdekaan RI ke 71	Seluruh mahasiswa PPL UNY, STIQ AN-NUR, UPY, UAD, Guru, Karyawan dan Siswa mengikuti upacara dengan khidmat. Upacara berjalan lancar dengan petugas upacara yang sudah terlatih yaitu pleton inti SMK N 1 Bantul.		
		Koordinasi dengan Koordinator PPL dan OSIS	Koordinasi mengenai teknis Pawai Tonti yang akan diikuti oleh Tonti SMK N 1 Bantul di Lapangan Trirenggo sampai dengan Masjid Agung Bantul. Dihadiri oleh 2 Guru, 3 Mahasiswa PPL UNY dan 3 Pengurus OSIS.		

		Konsultasi koordinator PPL	Konsultasi permasalahan tentang pengganti Guru Pembimbing oleh Bapak Hanan selaku koordinator PPL dan menanyakan tentang siapa guru yang ditunjuk sebagai penggantinya.		
25	Kamis, 18 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Membantu OSIS	Membantu OSIS untuk membagikan pemberitahuan mengenai perlombaan yang akan diadakan pada hari Sabtu, 20 Agustus 2016. Dilakukan oleh 4 Pengurus OSIS dan 2 Mahasiswa PPL UNY.		
		Persiapan Pawai Tonti SMK N	Membantu Seluruh Pengurus OSIS	Kurang koordinasi	Mahasiswa PPL

		1 Bantul	dan Peserta Tonti yang berjumlah 80 orang untuk mempersiapkan diri. 3 Mahasiswa membantu merias peserta tonti dan 1 Mahasiswa membantu mendokumentasikan kegiatan yang sedang berlangsung. Dilakukan di Ruang D SMK N 1 Bantul.	dengan OSIS dalam proses persiapan tonti.	yang sering menghubungi OSIS untuk menanyakan beberapa hal yang seharusnya dilakukan.
		Pendampingan Tonti SMK N 1 Bantul	Pendampingan dilakukan oleh Mahasiswa PPL UNY untuk membantu Pengurus OSIS dalam melakukan tugasnya. Tonti yang dilakukan di Lapangan Trirenggo sampai dengan Masjid Agung Bantul. 9 Mahasiswa PPL UNY dan 6 Mahasiswa PPL UPY. Pembagian tugas dilakukan untuk mempermudah komunikasi 6 Mahasiswa mendampingi jalan bersama Tonti, 4 Mahasiswa menunggu di pertengahan jalur dan		

			5 Mahasiswa menunggu di Finish.		
		Mempersiapkan keperluan mengajar	Membuat RPP dan mempersiapkan materi yang akan digunakan untuk pembelajaran.		
26	Jum'at, 19 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi RPP, materi, dan media ajar.		
		Membuat buku administrasi guru	Meneliti kembali buku administrasi guru yaitu prota dan prosem.		
27	Sabtu, 20 Agustus 2016	Jalan Sehat HUT Bantul dan HUT RI	Berpartisipasi dalam kegiatan yang dilakukan oleh OSIS antara lain mengikuti jalan sehat, mendampingi lomba-lomba yang susah ditetapkan oleh OSIS dan berinteraksi dengan		

			siswa-siswa yang lainnya.		
<b>MINGGU KE ENAM</b>					
28	Senin, 22 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1492 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UNY, UPY, dan STIQ AN-NUR berjumlah 39 orang. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar di lapangan SMK N 1 Bantul.	Masih ada siswa yang datang terlambat, tidak mematuhi peraturan seperti tidak memakai topi upacara, tidak memakai ikat pinggang, memakai sepatu yang berwarna-warni dan tali sepatu berwarna warni.	Siswa yang tidak menaati peraturan membentuk barisan tersendiri saat upacara. Kemudian setelah selesai upacara diberi teguran dan diberi sanksi dari BK (bimbingan konseling).
		Persiapan Mengajar	Mengecek kembali segala materi		

			yang akan diberikan, media, serta soal-soal yang hendak diberikan.		
		Praktik mengajar (5) Mengajar Mata Pelajaran Administrasi keuangan di Kelas XI AP 2	Kelas yang digunakan untuk praktik mengajar yaitu kelas XI AP 2 terdiri dari 33 siswa, terdiri dari 30 siswi dan 3 siswa. Siswa yang hadir berjumlah 33 siswa. Pada pertemuan lima dalam proses pembelajaran berlangsung yaitu dengan memberikan materi mengenai penerimaan dan pengeluaran uang. Siswa dibagi ke dalam kelompok-kelompok untuk berdiskusi sesuai dengan kelompok yang sudah dibagi dengan materi yang sudah dibagi pula serta siswa membuat makalah dan power point yang akan dipresentasikan untuk pertemuan selanjutnya.		
		Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi pembelajaran yang akan digunakan untuk pertemuan		



			selanjutnya.		
29	Selasa, 23 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Piket Jaga Lobby	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY. Dilanjutkan dengan menjaga lobby piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.	Ada kelas yang berada di luar ruang kelas sehingga susah untuk mencari dan absensi kehadiran siswa	Mencari siswa yang ada di luar ruangan kelas dan mencocokkan dengan jadwal pelajaran
		Konsultasi dengan DPL PPL	DPL PPL yaitu Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd		

			memonitoring mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang PPL di SMN N 1 Bantul dan sekaligus berkonsultasi tentang kegiatan mengajar di sekolah dan hambatannya.		
		Konsultasi dengan DPL Pamong PPL	DPL Pamong PPL yaitu Bapak totok memonitoring seluruh mahasiswa yang PPL di SMN N 1 Bantul dan sekaligus berkonsultasi tentang segala kegiatan yang dilaksanakan di sekolah dan hambatannya.		
30	Rabu, 24 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Mempersiapkan Kebutuhan	Mengecek kebutuhan yang		

		dalam proses pembelajaran	dibutuhkan dalam proses pembelajaran		
		Praktik mengajar (6) Mengajar Mata Pelajaran Administrasi keuangan di Kelas XI AP 2	Kelas yang digunakan untuk praktik mengajar yaitu kelas XI AP 2 yang berjumlah 33 siswa terdiri dari 30 siswi dan 3 siswa. Siswa yang hadir berjumlah 32 siswa. Pada pertemuan enam dalam proses pembelajaran berlangsung yaitu siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompok yang sudah didiskusikan dengan materi yang sudah dibagikan sesuai dengan kelompok masing-masing. Siswa yang tidak presentasi meresume dan bertanya kepada kelompok yang presentasi.	Karena dalam proses presentasi ada beberapa siswa yang ramai dan tidak memperhatikan.	Membuat ringkasan materi presentasi bagi siswa yang tidak presentasi, agar siswa memperhatikan materi presentasi yang sedang disampaikan kelompok lain.
		Buku Agenda Guru	Menulis kegiatan yang dilakukan saat memberikan pembelajaran di kelas.		
31	Kamis, 25 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru		

			piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Mengkoreksi tugas siswa	Mengkoreksi resume siswa.		
		Mempersiapkan keperluan mengajar	Mempersiapkan materi yang akan digunakan untuk pertemuan selanjutnya, membuat RPP, dan soal ulangan harian untuk siswa beserta kunci jawaban soal latihan dan kisi-kisinya.		
		Membantu Entry Data Buku di Perpustakaan	Membantu menuliskan entry data buku dengan ketentuan nomor buku, judul buku, pengarang, penerbit, harga buku. Pendataan dilakukan untuk memenuhi persyaratan akreditasi perpustakaan SMK N 1 Bantul. Pendataan buku dilakukan oleh 2 Mahasiswa PPL		

			UNY.		
		Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XII Campuran bersama Novi Muwani Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam setelah pulang sekolah. Membantu mendokumentasikan dan mengkondisikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
32	Jum'at, 26 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Mengkoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas membuat makalah		
		Administrasi Guru	Melanjutkan tugas dari guru pembimbing untuk melengkapi administrasi guru yang belum		

			selesai.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi RPP dan soal ulangan harian		
<b>MINGGU KE TUJUH</b>					
33	Senin, 29 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Mempersiapkan Keperluan mengajar	Mengecek kembali kebutuhan yang dibutuhkan saat ulangan mengenai soal ulangan, lembar jawaban dan kunci jawaban harus sudah ada untuk proses ulangan hingga akhir ulangan.		
		Praktik Mengajar (7) Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Keuangan di	Memberikan soal kepada siswa. Siswa mengerjakan soal dengan tenang dan saya mengawasi siswa	Dalam proses mengerjakan soal ulangan ada beberapa	Memberikan teguran kepada siswa yang

		Kelas XI AP 2 (Ulangan Harian)	dengan teliti supaya tidak terjadi kerjasama antar siswa dalam mengerjakan ulangan harian. setelah selesai memberikan ulangan harian di kelas XI AP 2 kemudian dilanjutkan Mengajar kelas XI AP 1 materi pengelolaan kas kecil.	siswa yang melakukan hal curang seperti menyontek, membuka buku, dan bertanya kepada temannya.	melakukan kecurangan tersebut.
		Menilai Hasil Ulangan Siswa	Mengoreksi hasil ulangan siswa untuk mengetahui kemampuan siswa dengan kesesuaian KKM yang harus di tempuh.		
		Mempersiapkan keperluan mengajar	Membuat RPP, membuat soal remidi bagi siswa yang nilai ulangan harian kurang dari KKM, dan soal pengayaan bagi siswa yang nilai ulangan harian melebihi KKM. Pembuatan soal beserta format penilaian dan kunci jawaban. Tingkatan soal pengayaan dibuat lebih susah dibandingkan soal ulangan harian. Sedangkan soal		

			remidi lebih mudah dibandingkan dengan yang pengayaan.		
34	Selasa, 30 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Piket Jaga Lobby	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY. Dilanjutkan dengan menjaga lobby piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.	Ada kelas yang berada di luar ruang kelas sehingga susah untuk mencari dan absensi kehadiran siswa	Mencari siswa yang ada di luar ruangan kelas dan mencocokkan dengan jadwal pelajaran
		Pendampingan mengajar Mata	Membantu menjaga remidi dan	Dalam proses	Memberikan sanksi



		Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2 (Remidi dan Pengayaan)	pengayaan siswa kelas XI AP 2. Soal remidi yang diberikan berjumlah 5 essay dengan Paket A dan Paket B.	mengerjakan soal remidi ada beberapa siswa yang melakukan hal curang seperti menyontek dan bertanya kepada temannya.	kepada siswa yang melakukan hal curang tersebut.
		Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi RPP dan soal remedial dan pengayaan		
		Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan	DPL PPL yaitu Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd memonitoring mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang PPL di SMN N 1 Bantul dan sekaligus berkonsultasi tentang kegiatan mengajar di sekolah dan hambatannya.		
35	Rabu, 31 Agustus 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari		

			sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Persiapan Mengajar	Mempersiapkan alat dan bahan yang digunakan untuk remidi seperti kertas dan soal yang akan digunakan. Soal yang digunakan untuk remidi berjumlah 5 essay dengan paket A dan paket B.		
		Praktik mengajr (8) Mengajar Kelas XI AP 2 (Remidi dan Pengayaan)	Melakukan remidi dikelas untuk memenuhi nilai KKM. Dengan memberikan soal remidi yang berjumlah 5 essay dengan Paket A dan Paket B.	Dalam proses mengerjakan soal remidi ada beberapa siswa yang melakukan hal curang seperti menyontek, membuka buku, dan bertanya kepada temannya.	Memperingatkan siswa yang melakukan kecurangan tersebut.
		Menilai Hasil Remidi dan Input Nilai	Melakukan penilaian dan input nilai hasil remidi yang sudah dilakukan.		
36	Kamis, 1 September 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa		

			PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Mempersiapkan keperluan mengajar	Membuat RPP, membuat soal kuis, dan media pembelajaran.		
		Membuat RPP Administrasi Humas dan Keprotokolan	Membuat RPP humas dan keprotokolan untuk pertemuan 1		
		Buku Kerja Guru	Melanjutkan mengerjakan Buku kerja guru yaitu buku kerja 3		
		Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XII Campuran bersama Novi Muwani Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam setelah pulang sekolah. Membantu mendokumentasikan dan mengkondisikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
37	Jum'at, 2 September 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa		

			PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Membuat RPP Administrasi Humas dan Keprotokolan	Membuat RPP humas dan keprotokolan untuk pertemuan 2		
		Buku Kerja Guru	Melanjutkan dan melengkapi administrasi yang harus diselesaikan segera.		
<b>MINGGU KE DELAPAN</b>					
38	Senin, 5 September 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah	Masih ada siswa yang datang terlambat, tidak mematuhi peraturan	Siswa yang tidak menaati peraturan membentuk barisan

			<p>1492 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UNY berjumlah 29 orang.</p> <p>Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar dengan pembina upacara Mustofa, S.Pd I di lapangan SMK N 1 Bantul.</p>	<p>seperti tidak memakai topi upacara, tidak memakai ikat pinggang, memakai sepatu yang berwarna-warni dan tali sepatu berwarna warni.</p>	<p>tersendiri saat upacara. Kemudian setelah selesai upacara diberi teguran dan diberi sanksi dari BK (bimbingan konseling).</p>
		Persiapan Materi	<p>Mempersiapkan materi yang akan disampaikan di kelas XI AP 2 dan mengecek kembali jumlah soal ulangan harian untuk kelas XI AP 1.</p>		
		Praktik mengajar (9) Mengajar Kelas XI AP 2 mata pelajaran Administrasi Keuangan	<p>Pada pertemuan ini melanjutkan presentasi kelompok 4 dan 5 dan pemberian quis sebagai wujud pemahaman semua materi yang telah diajarkan selama pertemuan.</p> <p>Dengan menerapkan model pembelajaran TGT untuk mereview kembali materi yang sudah disampaikan. Selama proses</p>	<p>LCD yang ada di dalam kelas mati.</p>	<p>Secara lisan</p>

			pembelajaran berlangsung dengan lancar dan siswa mengikuti pembelajaran sangat antusias. Siswa dibagi dalam 4 kelompok, setiap kelompok harus menjawab soal dengan cara angkat tangan dan yang paling cepat akan mendapatkan kesempatan untuk menjawabnya.		
		Mengajar Kelas XI AP 1	Memberikan soal ulangan harian. Siswa mengerjakan soal dengan tenang dan saya mengawasi siswa dengan teliti supaya tidak terjadi kerjasama antarsiswa dalam mengerjakan ulangan harian.		
39	Selasa, 6 September 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		

		Piket Jaga Lobby	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY. Dilanjutkan dengan menjaga lobby piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.	Ada kelas yang berada di luar ruang kelas sehingga susah untuk mencari dan absensi kehadiran siswa	Mencari siswa yang ada di luar ruangan kelas dan mencocokkan dengan jadwal pelajaran
		Membuat RPP Administrasi Humas dan Keprotokolan	Membuat RPP humas dan keprotokolan untuk pertemuan 3		
		Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas bersama Novi Muwani Prodi Pendidikan Seni Tari. Membantu mengkondisikan dan mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
		Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di		

			Kelas bersama Novi Muwani Prodi Pendidikan Seni Tari. Membantu mengkondisikan dan mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
		Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar mapel P.AP di Kelas X AP 2 bersama Roy Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Membantu mengkondisikan ulangan yang sedang berlangsung.		
40	Rabu, 7 September 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Apel pagi	Apel pagi dilakukan untuk mempersiapkan kegiatan senam		



			pagi yang akan dilakukan untuk memperingati Hari olahraga nasional. Apel pagi diikuti oleh seluruh warga SMK N 1 Bantul dari siswa, guru, staff, karyawan dan mahasiswa PPL UNY, STIQ AN-NUR, UPY		
		Senam dan pembagian doorprize	Untuk memperingati HAORNAS di SMK N 1 Bantul dilakukan senam pagi dan pembagian doorprize yang dilakukan oleh oleh seluruh warga SMK N 1 Bantul.		
		Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XII AK 1 bersama Novi Muwai Prodi Pendidikan Seni Tari setelah kegiatan HAORNAS selesai. Mendampingi dalam proses kegiatan mengajar untuk ikut mengondisikan dan siswa dalam melaksanakan ulangan praktik tari. Serta mendokumentasikan proses		

			kegiatan ulangan tari.		
		Menilai Hasil Ulangan Siswa	Mengoreksi hasil ulangan siswa kelas XI AP 1 untuk mengetahui kemampuan siswa dengan kesesuaian KKM yang harus di tempuh.		
		Membuat RPP Administrasi Humas dan Keprotokolan	Membuat RPP humas dan keprotokolan untuk pertemuan 4		
41	Kamis, 8 September 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari bersama Novi Muwani Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 1 - 2. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		

		Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari bersama Novi Muwani Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 3 - 4. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
		Melengkapi Administrasi Guru	Melengkapi kekurangan file pada buku administrasi guru/buku kerja guru.		
		Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XII Campuran bersama Novi Muwani Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam setelah pulang sekolah. Membantu mendokumentasikan dan mengkondisikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
42	Jum'at, 9 September 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari		

			sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Melengkapi Administrasi Guru	Membenarkan Prosem yang ada di Administrasi guru karena ada beberapa yang masih kurang baik. Melengkapi jadwal kegiatan program semester ganjil dan genap.		
		Membuat Buku Agenda Guru	Mengisi buku agenda guru yang belum dilengkapi.		
		Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XII AK 2 bersama Novi Muwani Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam setelah pulang sekolah. Membantu mendokumentasikan dan mengkondisikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
<b>MINGGU KE SEMBILAN</b>					
43	Senin, 12 September	<b>LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA</b>			

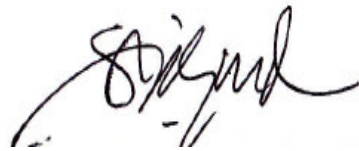
	2016				
		Membuat RPP Administrasi Humas dan Keprotokolan	Membuat RPP humas dan keprotokolan untuk pertemuan 5, 6, dan 7		
44	Selasa, 13 September 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Bimbingan dengan Guru Pembimbing	Konsultasi mengenai kelengkapan Administrasi Guru dan RPP untuk Administrasi Humas dan Keprotokolan.		
		Piket jaga lobby	Menjaga Lobby untuk pergantian piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.		
		Melengkapi Administrasi Guru	Melengkapi Administrasi Guru karena ada beberapa lampiran yang belum lengkap dan harus dilengkapi. Karena		

			Administrasi Guru sebagai lampiran Laporan PPL.		
45	Rabu, 14 September 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Konsultasi guru pembimbing lapangan	Memberikan RPP Administrasi Humas dan Keprotokolan untuk pertemuan 1 sd 7		
		Membuat Laporan PPL	Berusaha menyelesaikan laporan PPL dengan beberapa lampiran yang harus di lengkapi.		
46	Kamis, 15 September 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan		

			memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Membuat RPP Administrasi Humas dan keprotokolan	Melanjutkan membuat RPP Administrasi Humas dan Keprotokolan untuk pertemuan 1 sd 7		
		Membuat Laporan PPL	Melengkapi lampiran-lampiran yang seharusnya di lampirkan di Laporan PPL.		
47	Jum'at, 16 September 2016	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		Persiapan Penarikan PPL	Mempersiapkan beberapa keperluan yang harus disiapkan seperti kenang-kenangan dan lain sebagainya.		
		Penarikan PPL	Penarikan dilakukan oleh Pak Totok selaku Dosen Pembimbing Lapangan. Serangkaian acara penarikan PPL seperti sambutan, kesan pesan dan		

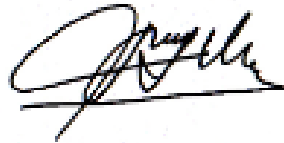
			pemberian kenang-kenangan dilakukan dengan lancar. Selanjutnya dilakukan foto bersama dengan Dosen Pembimbing Lapangan, Guru Pembimbing dan Koordinator PPL.		
--	--	--	--	--	--

Dosen Pembimbing



Siti Umi Khayatun M., M.Pd.  
NIP. 19801207 200604 2 002

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Yogyakarta, September 2016

Mahasiswa



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005





# KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA

## PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN 2016.....

# F04

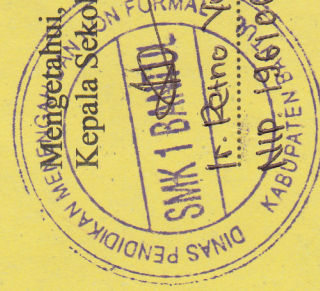
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Negeri 1 Bantul  
Alamat Sekolah/ Lembaga : Jln. Parangtritis Km II Satebdadi Bantul Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :  
Nama DPL PPL/ Magang III : Siti Umi Khayatin Mardiyah, M.Pd.  
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pend. Adm. Pertambangan / Fakultas Ekonomi  
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3 (Tiga)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	9/8 2016	3	Realisasi jam mengajar	Lancar	<i>[Signature]</i>
2	23/8 2016	3	Jumlah pertemuan		<i>[Signature]</i>

### PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Kepala Sekolah / Lembaga

Yogyakarta, 15 September 2016  
Mhs PPL/ Magang III Prodi: Pend. Adm. Pertambangan

*[Signature]*  
Wulandari  
NIM. 13802241036

*[Signature]*

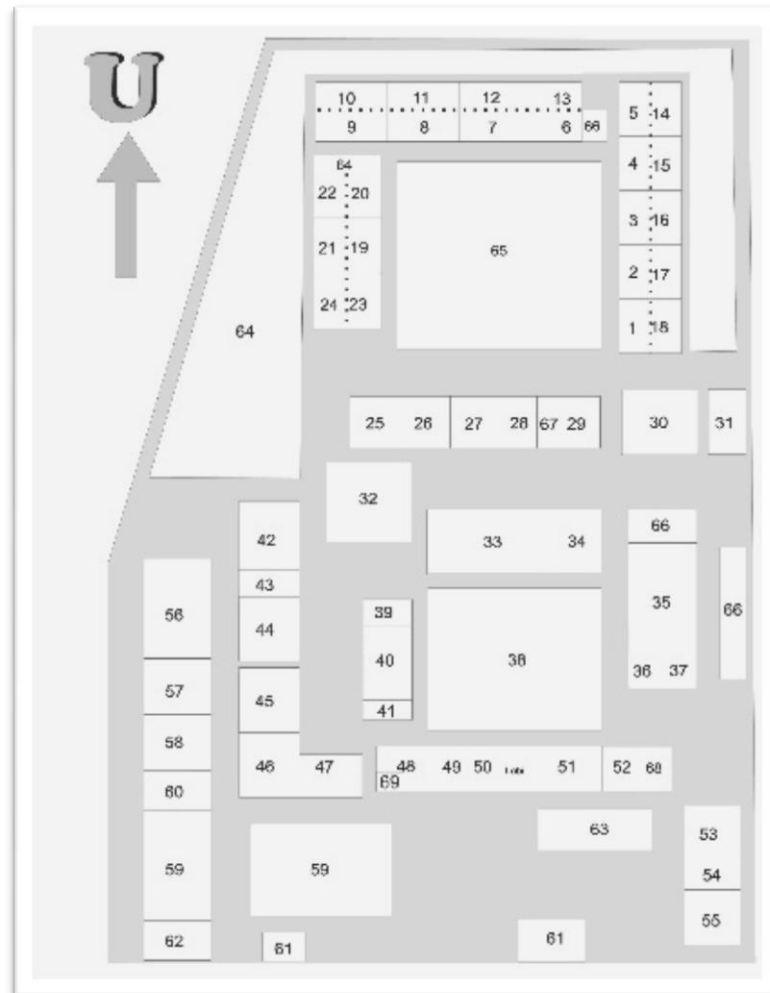
Penyusunan  
NIM. 13802241036

Roy Dwi Indriya P  
NIM. 13802241034



Lampiran 4: Denah Ruang SMK Negeri 1 Bantul

# DENAH RUANG SMK NEGERI 1 BANTUL



## Keterangan :

1 R. Teori 1	25 Lab. ICT	49 R. Kaprog
2 R. Teori 2	26 Lab. Komp. 3	50 R. Waka
3 R. Teori 3	27 Lab. Komp. 2	51 R. Guru
4 R. Teori 4	28 Lab. Komp. 1	52 R. Kepsek
5 R. Teori 5	29 Lab. Bahasa	53 R. Menjahit
6 R. Teori 6	30 Aula	54 UP Multimedia
7 R. Teori 7	31 Gudang	55 Lab. Pemasaran
8 R. Teori 8	32 Mushola	56 Kantin
9 R. Teori 9	33 Perpustakaan	57 R. Osis
10 R. Teori 10	34 R. BP	58 R. Transit
11 R. Teori 11	35 R. Pertemuan	59 Parkir Guru
12 R. Teori 12	36 R. Server	60 Garasi Mobil
13 R. Teori 12	37 R. UKS	61 Pos Satpam
14 R. Teori 14	38 Taman	62 Bisnis Center
15 R. Teori 15	39 R. Internasional	63 Parkir Tamu
16 R. Teori 16	40 Lab. komp. 4	64 Parkir Siswa
17 R. Teori 17	41 Gudang	65 Lap. Upacara
18 R. Teori 18	42 Lab. TKJ 1	66 Toilet Siswa
19 R. Teori 19	43 Bengkel Komputer	67 Lab. TKJ 2
20 R. Teori 20	44 Lab. AP	68 Toilet Guru
21 R. Teori 21	45 R. Teori25	69 Bank Mini
22 R. Teori 22	46 R. Teori26	
23 R. Teori 23	47 R. Teori27	
24 R. Teori 24	48 Tata Usaha	

Lampiran 5: Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik



FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK

<b>Npma.1</b>
Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Wulan Oktaviana      PUKUL : 09.00—12.00 WIB  
NIM : 13802241005      TEMPAT PRAKTIK : SMK Negeri 1 Bantul  
TGL. OBSERVASI : 26 Februari 2016      FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm.  
Perkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/ Kurikulum 2013	Telah menggunakan kurikulum 2013 untuk semua tingkatan
	2. Silabus	Silabus menggunakan kurikulum 2013 dengan penyesuaian waktu efektif.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP dibuat sesuai dengan format baku kurikulum 2013.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam dan apersepsi.
	2. Peyajian Materi	Menggunakan pengetahuan guru dan sesekali melihat buku.
	3. Metode Pembelajaran	Diskusi dan ceramah.
	4. Penggunaan Bahasa	Menggunakan Bahasa Indonesia
	5. Penggunaan Waktu	Penggunaan waktu efektif yakni masuk dan keluar sesuai jam yang telah ditentukan.

	6. Gerak	Gerak keseluruhan kelas mencakup semua siswa siswa.
	7. Cara Motivasi Siswa	Dengan menyajikan fakta- fakta sehari-hari.
	8. Teknik Bertanya	Dengan mengacungkan jari.
	9. Teknik penguasaan kelas	Dengan meminta perhatian siswa kedepan.
	10. Penggunaan Media	Media yang sering digunakan adalah PPT, LKS dan Buku Paket.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Menggunakan latihan soal.
	12. Menutup Pelajaran	Dengan salam dan rencana pembelajaran esok hari.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Tenang, meskipun ada beberapa yang gaduh, interaksi antara guru dengan siswa terjalin dengan baik.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ramah, tertib, hormat kepada guru dan semua warga sekolah.

Yogyakarta, 26 Februari 2016

Mengetahui,

Guru Pendamping



Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Praktikan



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH

<b>Npma.2</b>
Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Wulan Oktaviana      PUKUL : 09.00 - 12.00 WIB  
NIM : 13802241005      TEMPAT PRAKTIK : SMK Negeri 1 Bantul  
TGL. OBSERVASI : 26 Februari 2016      FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm.  
Perkantoran

NO	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi Fisik Sekolah	Kondisi fisik SMK N 1 Bantul sudah memenuhi kriteria sebuah sekolah dimana didalamnya sudah tersedia berbagai penunjang kegiatan belajar mengajar. Lokasi sekolah juga strategis berada di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul. Kuantitas Ruang Kelas X sebanyak 16 kelas, yang terdiri dari 7 kelas jurusan, seperti Akuntansi, Perbankan Syariah, Pemasaran, Administrasi Perkantoran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia dan Rekayasa Perangkat Lunak. Kelas XI sebanyak 15 kelas, yang terdiri dari 7 jurusan seperti Akuntansi, Perbankan Syariah, Pemasaran, Administrasi Perkantoran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia dan Rekayasa Perangkat Lunak. Kelas XII sebanyak 15 kelas, yang terdiri atas 7 jurusan seperti Akuntansi, Perbankan Syariah, Pemasaran,	

		<p>Administrasi Perkantoran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia dan Rekayasa Perangkat Lunak. Bangunan ruang kelas, gedung, kantor guru, laboratorium, aula, masjid, kantin, parkir dan bangunan lainnya sudah tersusun rapi.</p>	
2.	Potensi Siswa	<p>Potensi peserta didik di SMK Negeri 1 Bantul termasuk aktif, baik ketika didalam kelas maupun luar kelas. Selain kegiatan KBM, peserta didik SMK Negeri 1 Bantul juga aktif dalam kegiatan di luar KBM yang diadakan oleh pihak sekolah. Seperti kegiatan ekstrakurikuler yang meliputi: PMR, Basket, Tonti, Voli dan masih banyak lagi yang lainnya. Setiap tahunnya, SMK Negeri 1 Bantul selalu mengikutsertakan peserta didiknya untuk mengikuti lomba LKS untuk mewakili SMK Negeri 1 Bantul. Selain prestasi akademik yang diraih, peserta didik SMK Negeri 1 Bantul juga mendapatkan prestasi non akademik.</p>	
3.	Potensi Guru	<p>Guru yang ada di SMK Negeri 1 Bantul memiliki berbagai keahlian khusus dalam bidang yang dimilikinya.</p>	
4.	Potensi Karyawan	<p>Karyawan di SMK Negeri 1 Bantul memiliki potensi kinerja yang baik. Melakukan pekerjaannya sesuai dengan</p>	

		jabatannya.	
5.	Fasilitas KBM, media	Fasilitas dan media KBM sudah lengkap, seperti LCD, meja kursi, white board, speaker, papan tulis.	
6.	Perpustakaan	Ruang perpustakaan yang berada di depan dekat taman dan lantai dua atas sudah cukup nyaman dan bersih, tersedia AC, CCTV, TV, LCD, DVD Player dan kaset CD, meja kursi, beberapa komputer untuk menunjang proses KBM. Terdapat banyak banyak koleksi buku untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.	
7.	Laboratorium	SMK Negeri 1 Bantul mempunyai beberapa laboratorium nyaman dan bersih sehingga cukup kondusif untuk melaksanakan KBM. Laboratorium yang ada digunakan sesuai dengan jurusannya masing-masing.	
8.	Bimbingan Konseling	Adanya bimbingan konseling di SMK Negeri 1 Bantul sangat membantu kemajuan siswa dimana siswa dan guru dapat menjalin kerja sama yang baik, SMK Negeri 1 Bantul mempunyai 7 guru BK, yang siap untuk membantu siswa bimbingan.	
9.	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar di SMK Negeri 1 Bantul mengadakan jam tambahan atau les untuk kelas X.	
10.	Ekstrakurikuler (Pramuka, PMI, Basket, Tonti, dsb)	Di SMK Negeri 1 Bantul terdapat beberapa ekstrakurikuler. Ekstrakurikuler yang wajib salah satunya adalah pramuka. Dimana	

		semua peserta didik disekolah berperan aktif dalam mengikuti kegiatan ekstrakurikuler yang diadakan oleh pihak sekolah.	
11.	Organisasi dan Fasilitas Osis	Organisasi di SMK Negeri 1 Bantul terorganisir dengan baik. Program kerja yang ada semata – mata untuk mengembangkan potensi-potensi peserta didik dan untuk memajukan SMK Negeri 1Bantul. Ruang OSIS berdampingan dengan kantin dan untuk fasilitasnya cukup memadai.	
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi di ruang UKS SMK Negeri 1 Bantul terorganisir dengan baik, kerjasama antar pengelola terjalin dengan baik. Untuk kondisi ruang UKS sudah sesuai dengan standard dan cukup mamadai. Di UKS tersedia obat obatan, ruangan untuk memeriksa, alat pengukur tinggi badan, dsb.	
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Substansi bervariasi pada berbagai disiplin keilmuan.	
14.	Karya Ilmiah oleh Guru	Bersifat tertutup, berupa LKS yang ditujukan bagi siswa.	
15.	Koperasi Siswa	SMK Negeri 1 Bantul mempunyai 1 unit koperasi siswa yang menyediakan berbagai alat tulis kantor.	
16.	Tempat Ibadah	SMK Negeri 1 Bantul mempunyai 1 unit Masjid untuk yang beragama Islam yang didalamnya terdapat banyak fasilitas seperti mukena, kumpulan buku bacaan	



		religious serta al-qur.an yang tersusun secara rapi. SMK Negeri 1 Bantul juga memiliki 1 unit tempat ibadah untuk yang beragama Non-Islam.	
17.	Kesehatan Lingkungan	Lingkungan SMK Negeri 1 Bantul termasuk lingkungan yang sehat dan nyaman.	
18.	Lain- lain.....	Fasilitas lain terdapat ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, ruang guru, karyawan dan ruang penggandaan, tempat parkir, kamar mandi, gazebo dan lain- lain.	

Yogyakarta, 26 Februari 2016

Mengetahui,  
Koordinator PPL SMKN 1 Bantul



Drs. Muhammad Hanan  
NIP. 19640906 199102 1 001

Praktikan



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

**PROGRAM TAHUNAN**

**Mata Pelajaran** : Administrasi Keuangan  
**Kelas** : XI AP 2  
**Tahun Pelajaran** : 2016/2017

DISUSUN OLEH :

**Nama** : Wulan Oktaviana  
**NIM** : 13802241005

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
**SMK NEGERI 1 BANTUL**

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul DIY 55702 Telp.0274- 367156*

**2016**

PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : Administtrasi Keuangan

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Bantul

Kelas : XI AP 2

Tahun Pelajaran : 2016/2017

Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Smstr	Kompetensi Dasar	Materi	Alokasi Waktu	Jumlah Jam Pelajaran		Ket
				TM	PS	
1 (SATU)	3.1Mengemukakan tentang administrasi keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengertian Administrasi Keuangan</li><li>• Fungsi Administrasi Keuangan</li><li>• Petugas Administrasi Keuangan</li><li>• Pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan</li></ul>	5 x 4 JP	√		
	4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu					
	3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan 4.2Mengklasifikasikan fungsi Administrasi	Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai	5 x 4 JP	√		

	Keuangan di berbagai instansi/lembaga	instansi/lembaga				
	3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses penerimaan dan pengeluaran uang</li> <li>Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</li> </ul>	<b>5 x 4 JP</b>	√		
	3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas 4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alur pembayaran uang tunai melalui kas</li> <li>Proses pembayaran uang tunai melalui kas</li> </ul>	<b>5 x 4 JP</b>	√		
<b>2 (DUA)</b>	3.5 Mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai 4.5 Mempraktikkan dokumen pengajuan uang tunai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen pengajuan uang tunai</li> <li>Praktik pengelolaan dokumen pengajuan uang tunai</li> </ul>	<b>6 x 4 JP</b>	√		
	3.6 Mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang 4.6 Membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</li> <li>Laporan keuangan sesuai standar yang berlaku</li> </ul>	<b>6 x 4 JP</b>	√		
	3.8 Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan 4.8 Membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan	Administrasi pendapatan dan belanja keuangan	<b>6 x 4 JP</b>	√		

Bantul, Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Pendamping



Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Praktikan



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

## **PROGRAM SEMESTER**

**Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan**  
**Kelas : XI AP 2**  
**Tahun Pelajaran : 2016/2017**

DISUSUN OLEH :

**Nama : Wulan Oktaviana**  
**NIM : 13802241005**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL**  
**SMK NEGERI 1 BANTUL**

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul DIY 55702 Telp.0274- 367156*

**2016**

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
Kelas : XI AP 2  
Semester : 1 (gasal)  
Tahun Pelajaran : 2016/2017  
Mengajar per minggu : 4 jam pelajaran (3 jam)

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Jam Ke	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas
1						
2						
3						
4	XI AP 2					
5	XI AP 2					
6						
7						
8			XI AP 2			
9			XI AP 2			

No.	Nama Bulan		Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli	2016	4	2,5	1,5
2	Agustus	2016	5	0	5
3	September	2016	4	1	3
4	Oktober	2016	4	0	4
5	November	2016	5	0,5	4,5
6	Desember	2016	4	3	1
	Jumlah		26	7	19

Rincian : Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran  
19 Minggu x 4 Jam Pelajaran = 76 Jam Pelajaran

Digunakan untuk:

Pembelajaran/Materi Pokok		48 Jam Pelajaran	
Materi 1 Pengertian Administrasi Keuangan, Fungsi Administrasi Keuangan	Teori	2 jam	
	Praktek	..... jam	
Materi 2 Petugas Administrasi Keuangan	Teori	2 jam	
	Praktek	..... jam	
Materi 3 Pengelolaan Kas Kecil	Teori	2 jam	
	Praktek	..... jam	
Materi 4 Fungsi Administrasi Keuangan di Berbagai Lembaga/Instansi	Teori	2 jam	
	Praktek	..... jam	
Materi 5: Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang	Teori	20 jam	
	Praktek	..... jam	
Materi 6: Alur pembayaran uang tunai melalui kas	Teori	16 jam	
	Praktek	..... jam	
Materi 7: Proses pembayaran uang tunai melalui kas	Teori	16 jam	
	Praktek	..... jam	
Ulangan Harian		4 Jam Pelajaran	
UTS		2 Jam Pelajaran	
Remidi		4 Jam Pelajaran	
Cadangan		2 Jam Pelajaran	
Jumlah		76 Jam Pelajaran	

Yogyakarta, Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Pendamping



Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Praktikan



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

**PROGRAM SEMESTER**

**Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan**  
**Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Bantul**  
**Kelas : XI AP 2**  
**Semester : Gasal**  
**Tahun Pelajaran : 2016/2017**  
**Kompetensi Inti :**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi	Alokasi Waktu	Jumlah Jam Pelajaran		Ket
			TM	PS	
3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengertian Administrasi Keuangan</li><li>• Fungsi Administrasi Keuangan</li><li>• Petugas Administrasi Keuangan</li><li>• Pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan</li></ul>	5 x 4 JP	√		
4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu					



3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan	Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	5 x 4 JP	√		
4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga					
3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses penerimaan dan pengeluaran uang</li> <li>• Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</li> </ul>	5 x 4 JP	√		
4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang					
3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alur pembayaran uang tunai melalui kas</li> <li>• Proses pembayaran uang tunai melalui kas</li> </ul>	5 x 4 JP	√		
4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas					

Yogyakarta, Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Pendamping

Praktikan



Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

**PROGRAM SEMESTER**

**Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan**  
**Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Bantul**  
**Kelas : XI AP 2**  
**Semester : Gasal**  
**Tahun Pelajaran : 2016/2017**  
**Kompetensi Inti :**

- 5. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- 6. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- 7. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- 8. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi	Alokasi Waktu	Jumlah Jam Pelajaran		Ket
			TM	PS	
3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengertian Administrasi Keuangan</li><li>• Fungsi Administrasi Keuangan</li><li>• Petugas Administrasi Keuangan</li><li>• Pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan</li></ul>	5 x 4 JP	√		
4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu					

3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan	Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	5 x 4 JP	√		
4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga					
3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses penerimaan dan pengeluaran uang</li> <li>• Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</li> </ul>	5 x 4 JP	√		
4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang					
3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alur pembayaran uang tunai melalui kas</li> <li>• Proses pembayaran uang tunai melalui kas</li> </ul>	5 x 4 JP	√		
4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas					

Yogyakarta, Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Pendamping

Praktikan




Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

## **JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER**

Mata Pelajaran : Adminstrasi Keuangan

Semester : Gasal

Kelas : XI AP 2

Tahun Pelajaran : 2016/2017

Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.



4	3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas 4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas	32 JP																√	√	√	√	√	√	√	√		
---	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Yogyakarta, Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Pendamping



Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Praktikan



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

# KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 BANTUL

## TAHUN PELAJARAN 2016/2017

WAKA 1/AD/BK-2/FO-006

	JULI 2016							AGUSTUS 2016						SEPTEMBER 2016						OKTOBER 2016						
AHAD		3	10	17	24	31			7	14	21	28			4	11	18	25			2	9	16	23	30	
SENIN		4	11	18	25		1	8	15	22	29			5	12	19	26			3	10	17	24	31		
SELASA		5	12	19	26		2	9	16	23	30			6	13	20	27			4	11	18	25			
RABU		6	13	20	27		3	10	17	24	31			7	14	21	28			5	12	19	26			
KAMIS		7	14	21	28		4	11	18	25			1	8	15	22	29			6	13	20	27			
JUMAT	1	8	15	22	29		5	12	19	26			2	9	16	23	30			7	14	21	28			
SABTU	2	9	16	23	30		6	13	20	27			3	10	17	24			1	8	15	22	29			
	NOVEMBER 2016							DESEMBER 2016						JANUARI 2017						FEBRUARI 2017						
AHAD		6	13	20	27				4	11	18	25		1	8	15	22	29			5	12	19	26		
SENIN		7	14	21	28			5	12	19	26		2	9	16	23	30			6	13	20	27			
SELASA	1	8	15	22	29			6	13	20	27		3	10	17	24	31			7	14	21	28			
RABU	2	9	16	23	30			7	14	21	28		4	11	18	25			1	8	15	22				
KAMIS	3	10	17	24			1	8	15	22	29		5	12	19	26			2	9	16	23				
JUMAT	4	11	18	25			2	9	16	23	30		6	13	20	27			3	10	17	24				
SABTU	5	12	19	26			3	10	1	24	31		7	14	21	28			4	11	18	25				
	MARET 2017							APRIL 2017						MEI 2017						JUNI 2017						
AHAD		5	12	19	26				2	9	16	23/30			7	14	21	28			4	11	18	25		
SENIN		6	13	20	27			3	10	17	24		1	8	15	22	29			5	12	19	26			
SELASA		7	14	21	28			4	11	18	25		2	9	16	23	30			6	13	20	27			
RABU	1	8	15	22	29			5	12	19	26		3	10	17	24	31			7	14	21	28			
KAMIS	2	9	16	23	30			6	13	20	27		4	11	18	25			1	8	15	22	29			
JUMAT	3	10	17	24	31			7	14	21	28		5	12	19	26			2	9	16	23	30			
SABTU	4	11	18	25			1	8	15	22	29		6	13	20	27			3	10	17	24				
	JULI 2017																									
AHAD		2	9	16	23	30																				
SENIN		3	10	17	24	31																				
SELASA		4	11	18	25																					
RABU		5	12	19	26																					
KAMIS		6	13	20	27																					
JUMAT		7	14	21	28																					
SABTU	1	8	15	22	29																					

UAS/UKK

Porsenitas

Penerimaan LHB

Hardiknas

Libur Umum

UTS

Hari-hari Pertama Masuk Sekolah

Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesusi Kep. Menag)

Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesusi Kep. Menag)

Libur Khusus (Hari Guru Nas)

Libur Semester

UN SMA/SMK/SLB (Utama)

UN SMA/SMK/SLB (Susulan)

Ujian sekolah SMA/SMK/SLB Bantul, 15 Juli 2016 Kepala Sekolah

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani  
NIP. 19610622 199303 2 005

## KETERANGAN KALENDER PENDIDIKAN TP. 2016/2017

NO	TANGGAL	KETERANGAN
1	1 s.d. 9 Juli 2016	Libur Kenaikan kelas
2	6 dan 7 Juli 2016	Hari Besar Idul Fitri 1437 H
3	11 s.d. 16 Juli 2016	Hari libur Idul Fitri 1437 H Tahun 2016
4	18 s.d. 20 Juli 2016	Hari-hari pertama masuk sekolah
5	17 Agustus 2016	HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
6	12 September 2016	Hari Besar Idul Adha 1437 H
7	26 September s.d 1 Oktober 2016	Ulangan Tengah Semester
8	2 Oktober 2016	Tahun Baru Hijjriyah 1438 H
9	25 November 2016	Hari Guru Nasional
10	1 s.d. 8 Desember 2016	Ulangan Akhir Semester
11	12 Desember 2016	Maulid Nabi Muhammad SAW 1438 H
12	14 s.d. 16 Desember 2016	Porsenitas
13	17 Desember 2016	Penerimaan Laporan Hasil Belajar (LHB)
14	19 s.d. 31 Des 2016	Libur Semester Gasal
15	25 Desember 2016	Hari Natal 2016
16	1 Januari 2017	Tahun Baru 2017
17	6 s.d 11 Maret 2017	Ulangan Tengah Semester
18	20 s.d. 28 Maret 2017	Ujian Sekolah
19	3 s.d. 6, April 2017	UN SMK/SMKLB (Utama) untuk PBT
20	3 s.d. 6, dan 10 s.d. 11 April 2017	UN SMA/SMALB (Utama) untuk CBT
21	10 s.d. 13 April 2017	UN SMK/SMKLB (Susulan) untuk PBT
22	17 s.d. 20, dan 24 s.d. 25 April 2017	UN SMA/SMALB (Susulan) untuk CBT
23	1 Mei 2017	Libur Hari Buruh Nasional tahun 2017
24	2 Mei 2017	Hari Pendidikan Nasional tahun 2017
25	1 s.d. 8 Juni 2017	Ulangan Kenaikan Kelas
26	17 Juni 2017	Penerimaan Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
27	19 Juni s.d. 15 Juli 2017	Libur Idul Fitri dan Libur Kenaikan Kelas

Bantul, 15 Juli 2016

Kepala Sekolah



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani

NIP. 19610622 199303 2 005



Lampiran 10: Silabus

**SILABUS MATA PELAJARAN**

**NAMA SEKOLAH** : SMK NEGERI 1 BANTUL  
**KOMPETENSI KEAHLIAN** : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
**MATA PELAJARAN** : ADMINISTRASI KEUANGAN  
**KELAS/ SEMESTER** : XI / 1 dan 2  
**KOMPETENSI INTI** :

KI3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**KODE KOMPETENSI** :  
**DURASI PEMBELAJARAN** : JAM PELAJARAN @ 45 MENIT

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
Semester 1					
3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan	Administrasi Keuangan	<b>Mengamati</b>	<b>Tugas</b>	5 x 4 JP	Manajemen Bisnis Panji Anoraga, SE MM
4.1 Mengelola administrasi	• Pengertian Administrasi Keuangan	Mengamati beberapa kegiatan pengelolaan	Memecahkan masalah sehari-		

keuangan di unit kerja tertentu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungsi Administrasi Keuangan</li> <li>• Petugas Administrasi Keuangan</li> <li>• Pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan</li> </ul>	<p>Administrasi Keuangan</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Menggunakan bukti-bukti transaksi untuk mengenal lebih mendalam tata cara pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Mengemukakan kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan cara pengelolaan Administrasi</p>	<p>sehari berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisan <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar pertanyaan</li> </ul> </li> <li>• Tertulis <ul style="list-style-type: none"> <li>Butir soal</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara</p>	<p>Mengelola Kas Kecil</p> <p>Sri Endang</p> <p>Mengelola Kas Kecil</p> <p>Sumarso</p> <p>Westra, Pariata. 1980. <i>Aneka Sari Ilmu. Administrasi.</i> Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara</p> <p>Syarif, Agus. 2015.</p>
---------------------------------	--	---	--	--

		Keuangan yang tepat	berkelompok		<i>Administrasi Keuangan.</i> Bandung: HUP.  Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-Dasar Akuntansi.</i> Bandung: ARMICO.
3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan  4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga.</li> </ul>	<b>Mengamati</b> Mengamati tentang fungsi Administrasi Keuangan  <b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan  <b>Eksperimen/explore</b> Menganalisis berbagai	<b>Tugas</b> Mengumpulkan informasi tentang administrasi keuangan  <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan administrasi keuangan  <b>Tes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lisan</li> </ul>	5 x 4 JP	

		<p>literature tentang fungsi Administrasi Keuangan</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan dampak kesalahan dalam memperhitungkan gaji dan upah</p>	<p>Daftar pertanyaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tertulis</li> </ul> <p>Butir soal</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis definisi dari berbagai sumber tentang administrasi keuangan.</p>		
<p>3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses penerimaan dan pengeluaran uang</li> <li>• Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati proses penerimaan dan pengeluaran uang di kantor terdekat.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Mengumpulkan informasi proses penerimaan dan pengeluaran uang melalui internet, atau sumber lain</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar</p>	5 x 4 JP	

		<p>proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Menggunakan format atau bagan tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Mengemukakan proses penerimaan dan pengeluaran uang pada teman sendiri</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<p>pengamatan form daftar proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Lisan<ul style="list-style-type: none"><li>Daftar pertanyaan</li></ul></li><li>•Tertulis<ul style="list-style-type: none"><li>Butir soal</li></ul></li><li>•Praktik<ul style="list-style-type: none"><li>Mengatakan proses penerimaan dan pengeluaran uang</li></ul></li></ul> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang proses penerimaan dan</p>		
--	--	---	---	--	--

			pengeluaran uang melalui internet atau sumber lain		
<p>3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alur pembayaran uang tunai melalui kas</li> <li>Proses pembayaran uang tunai melalui kas</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas di instansi/lembaga keuangan terdekat/simulasi</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Membuat chart atau alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p><b>Asosiasi</b></p>	<p><b>Tugas</b> Mengumpulkan informasi tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan form tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p><b>Tes</b> Lisan Daftar pertanyaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis Butir soal</li> <li>Praktik</li> </ul>	5 x 4 JP	

		<p>Mengemukakan proses pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan proses pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<p>Membaca alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis mencari dari berbagai sumber tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p>		
<p><b>Semester 2</b></p> <p>3.5 Mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai.</p> <p>4.5 mempraktikkan dokumen pengajuan uang tunai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen pengajuan uang tunai.</li> <li>Praktik pengelolaan dokumen pengajuan uang tunai.</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati dokumen pengajuan uang tunai</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengandokumen pengajuan uang tunai</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Mengumpulkan informasi tentang dokumen pengajuan uang tunai.</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan form</p>	6 x 4 JP	

		<p><b>Eksperimen/explore</b> Menggunakan format dokumen pengajuan uang tunai</p> <p><b>Asosiasi</b> Mengemukakan berbagai hal tentang dokumen pengajuan uang tunai</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan tentang dokumen pengajuan uang tunai</p>	<p>dokumen pengajuan uang tunai</p> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisan Daftar pertanyaan</li> <li>• Tertulis Butir soal</li> <li>• PraktikMembuat dokumen pengajuan uang tunai</li> </ul> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis mencari dokumen pengajuan uang tunai</p>		
3.6 Mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti-bukti tanda penerimaan dan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati bukti-bukti tanda penerimaan dan</p>	<p><b>Tugas</b> Mengumpulkan informasi tentang</p>	6 x 4 JP	



4.6 Membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku	<p>pengeluaran uang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan keuangan sesuai standar yang berlaku</li> </ul>	<p>pengeluaran uang di instanaais/lembaga keuangan</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Menggunakan rekapitulasi bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang.</p> <p><b>Asosiasi</b> Mengemukakan akibat kesalahan dalam pencatatan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang.</p>	<p>bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang dari berbagai sumber</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lisan Daftar pertanyaan</li> <li>Tertulis Butir soal</li> <li>Praktik Membuat laporan</li> </ul>		
--	--	---	---	--	--

		<b>Komunikasi</b> Mempresentasikan tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang	keuangan <b>Portofolio</b> Laporan tertulis mencari data tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang		
3.7 Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan 4.7 Membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrasi pendapatan dan belanja keuangan</li> </ul>	<b>Mengamati</b> Mengamati cara menganalisa administrasi pendapatan dan belanja keuangan <b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan analisa administrasi pendapatan dan belanja keuangan. <b>Eksperimen/explore</b>	<b>Tugas</b> Mengumpulkan informasi tentang cara melakukan analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan melalui internet atau sumber lain <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan form	6 x 4 JP	

		<p>Menggunakan format analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Mengemukakan dampak yang terjadi akibat kesalahan dalam menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan.</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan hasil Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p>	<p>daftar analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisan Daftar pertanyaan</li> <li>• Tertulis Butir soal</li> <li>• Praktik Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis mencari cara menganalisis administrasi</p>		
--	--	---	---	--	--

			pendapatan dan belanja keuangan		
--	--	--	------------------------------------	--	--

Yogyakarta, September 2016

Mengetahui,  
Guru Pendamping



Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Praktikan



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005



**DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL**

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156*

*web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)*



*Lampiran 11 : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran*

**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK**  
Nama Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**  
Program Keahlian : **Administrasi**  
Paket Keahlian : **Administrasi Perkantoran**  
Kelas/Semester : **XI AP 2/satu**  
Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**  
Materi Pokok : **Pengertian Administrasi Keuangan dan Fungsi Administrasi Keuangan**  
Jam Ke- : **4 dan 5**  
Alokasi Waktu : **2 x 45 menit**  
Pertemuan Ke- : **1 (satu)**

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan
- 3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan
- 4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

**Indikator: (selama proses pembelajaran)**

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik aktif selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Peserta didik mampu mendefinisikan pengertian administrasi keuangan dan fungsi administrasi keuangan.
5. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian administrasi keuangan dan fungsi administrasi keuangan.

**Indikator: (setelah proses pembelajaran)**

Peserta didik mampu mendefinisikan dan menjelaskan pengertian dan fungsi administrasi keuangan.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mendefinisikan pengertian administrasi keuangan dan fungsi administrasi keuangan.
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan pengertian administrasi keuangan dan fungsi administrasi keuangan.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Peserta didik mampu mendefinisikan dan menjelaskan pengertian dan fungsi administrasi keuangan.

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Administrasi Keuangan
2. Fungsi Administrasi Keuangan

(Terlampir)

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : Ceramah, Tanya Jawab

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Buku paket, *PowerPoint*
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, LCD, komputer/laptop
3. Sumber Belajar :
  - Westra, Pariata. 1980. *Aneka Sari Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara
  - Syarif, Agus. 2015. *Administrasi Keuangan*. Bandung: HUP

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan	1. Menjawab salam,	15 menit



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<p>dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <p>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</p> <p>3. Melakukan pengenalan sebagai awal pertemuan dan kontrak belajar.</p> <p>4. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.</p> <p>5. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas mengenai pengertian dan fungsi administrasi keuangan.</p> <p>6. Melakukan apersepsi berupa pertanyaan pengetahuan umum mengenai topik materi yang akan dipelajari yaitu pengertian dan fungsi administrasi keuangan.</p>	<p>mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya.</p> <p>2. Menyatakan kehadirannya.</p> <p>3. Melakukan pengenalan sebagai awal pertemuan dan kontrak belajar.</p> <p>4. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru.</p> <p>5. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini.</p> <p>6. Mendengarkan apersepsi oleh guru.</p>	
Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Memaparkan materi mengenai pengertian dan fungsi Administrasi keuangan.</li><li>Mengamati dan membimbing siswa.</li></ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Memacing siswa dengan</li></ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Memperhatikan paparan materi mengenai pengertian dan fungsi Administrasi keuangan</li><li>Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.</li></ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Menjawab pertanyaan</li></ul>	60 menit





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<p>pertanyaan yang mengarahkan pada materi pengertian dan fungsi administrasi keuangan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan contoh kasus kepada siswa terkait materi yang disampaikan.</li><li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru.</li><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang pengertian dan fungsi administrasi keuangan.</li><li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan</li></ul>	<p>guru.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa menanyakan hal-hal yang belum jelas.</li></ul> <p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memecahkan kasus yang diberikan guru.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru.</li></ul>	
--	--	---	--



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	siswa.		
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan).</li><li>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, mengenai petugas administrasi keuangan.</li><li>3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</li><li>2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</li><li>3. Menjawab salam.</li></ol>	15 menit

## I. Penilaian

### 1. Mekanisme Dan Prosedur Penilaian.

Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.

### 2. Aspek Dan Instrumen Penilaian.

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas.

Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/*essay* dan tes tertulis.

### 3. Jenis/Teknik Penilaian

- Tes tertulis.
- *Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)
- Observasi sikap
- Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif	Kedisiplinan, kejujuran,	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	dalam pembelajaran tentang pengertian dan fungsi administrasi keuangan. b. Toleran terhadap proses pembelajaran (sesi tanya jawab)	keaktifan, dan tanggungjawab			pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Memahami pengertian pengertian dan fungsi administrasi keuangan.	Tes Lisan	Pengamatan	Lembar pengamatan (skala penilaian)	Selama proses pembelajaran inti.
3.	Keterampilan (psikomotorik) a. Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang pengertian dan fungsi administrasi keuangan.	Performance/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Pengamatan	Lembar pengamatan (skala penilaian)	Selama proses pembelajaran inti.

Menyetujui,  
Guru Pembimbing,

Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Yogyakarta, September 2016  
Praktikan,

Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	13179	Amelia Sindi Paramita	P																					
2	13181	Ani Fathurrohmah	P																					
3	13183	Anisa Agnur	P																					
4	13185	Annisa Pratanti	P																					
5	13186	Annisa Zakiah Fitriana	P																					
6	13188	Aprilia Noviana	P																					
7	13190	Aprilia Risqomah	P																					
8	13192	Arika Nafisah	P																					
9	13194	Ayunda Aulia	P																					
10	13195	Azizatul Nuraini Safitri	P																					
11	13197	Duwi Astuti Wulandari	P																					
12	13198	Elya Dwika Amanda	P																					
13	13200	Eny Kurniawati	P																					
14	13201	Fahriyant Eka Putra	L																					





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



Lampiran 2

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas/Semester : XI AP 2/1

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	NILAI SISWA
1	13179	Amelia Sindi Paramita	P	
2	13181	Ani Fathurrohmah	P	
3	13183	Anisa Agnur	P	
4	13185	Annisa Pratanti	P	
5	13186	Annisa Zakiah Fitriana	P	
6	13188	Aprilia Noviana	P	
7	13190	Aprilia Risqomah	P	
8	13192	Arika Nafisah	P	
9	13194	Ayunda Aulia	P	
10	13195	Azizatul Nuraini Safitri	P	
11	13197	Duwi Astuti Wulandari	P	
12	13198	Elya Dwika Amanda	P	
13	13200	Eny Kurniawati	P	
14	13201	Fahriyant Eka Putra	L	
15	13202	Febrina Cahyanti	P	
16	13203	Fenty Wulandari	P	
17	13212	Merlin Servitia	P	
18	13214	Muhammad Ilham Hidayat	L	
19	13217	Nur Indah Septyastuti	P	
20	13220	Ramadan Irfandaru	L	
21	13221	Ratna Melina Saputri	P	
22	13222	Retna Dwi Wahyuningsih	P	
23	13223	Rinta Taurisa	P	
24	13228	Rosita Dewi	P	
25	13229	Ruly Nurzaini	P	
26	13230	Santi Wulandari	P	
27	13231	Sherly Prasetyaningrum	P	
28	13232	Siti Noor Okta	P	
29	13234	Syndi Aristi Widyaningrum	P	
30	13236	Ummi Latifatur Rohimah	P	
31	13238	Veni Tamara	P	
32	13239	Vera Dita Erwina	P	
33	13241	Wiwin Wulandari	P	

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	13179	Amelia Sindi Paramita	P																					
2	13181	Ani Fathurrohmah	P																					
3	13183	Anisa Agnur	P																					
4	13185	Annisa Pratanti	P																					
5	13186	Annisa Zakiah Fitriana	P																					
6	13188	Aprilia Noviana	P																					
7	13190	Aprilia Risqomah	P																					
8	13192	Arika Nafisah	P																					
9	13194	Ayunda Aulia	P																					
10	13195	Azizatul Nuraini Safitri	P																					
11	13197	Duwi Astuti Wulandari	P																					
12	13198	Elya Dwika Amanda	P																					
13	13200	Eny Kurniawati	P																					
14	13201	Fahriyant Eka Putra	L																					
15	13202	Febrina Cahyanti	P																					
16	13203	Fenty Wulandari	P																					
17	13212	Merlin Servitia	P																					



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



18	13214	Muhammad Ilham Hidayat	L																				
19	13217	Nur Indah Septyastuti	P																				
20	13220	Ramadan Irfandaru	L																				
21	13221	Ratna Melina Saputri	P																				
22	13222	Retna Dwi Wahyuningsih	P																				
23	13223	Rinta Taurisa	P																				
24	13228	Rosita Dewi	P																				
25	13229	Ruly Nurzaini	P																				
26	13230	Santi Wulandari	P																				
27	13231	Sherly Prasetyaningrum	P																				
28	13232	Siti Noor Okta	P																				
29	13234	Syndi Aristi Widyeningrum	P																				
30	13236	Ummi Latifatur Rohimah	P																				
31	13238	Veni Tamara	P																				
32	13239	Vera Dita Erwina	P																				
33	13241	Wiwin Wulandari	P																				

**Pedoman Penilaian**

skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang Baik

2 = Cukup Baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Skor Minimal : 5

Skor Maksimal : 20

Predikat Sikap Peserta Didik : 5 – 9

10 – 15

16 – 20

Perlu perhatian khusus

Perlu bimbingan

Terpuji

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x10





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



Lampiran 4

MATERI

ADMINISTRASI KEUANGAN

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
Topik : Pengertian Administrasi Keuangan dan Fungsi  
Administrasi Keuangan  
Kelas / Semester : XI AP 2 / I  
Penyusun : Wulan Oktaviana

A. Pengertian Administrasi

Dalam kehidupan sehari-hari manusia tidak dapat terlepas dari kegiatan administrasi. Administrasi merupakan salah satu unsur yang mempunyai peranan yang sangat penting dalam pencapaian tujuan dari berbagai kegiatan. Secara etimologi istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya *to administer*. Dalam *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English* (1974), kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan).

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *administrare* dalam bahasa Inggris *administration* yang berarti *to serve*, artinya melayani atau mengabdikan. Jadi secara etimologi, administrasi berarti melayani dengan sebaik-baiknya. Kata *Administrasi* juga berasal dari bahasa Belanda dari kata *administratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup *stelselmatige verkrijging en verwerking van gegevens* (tatausaha), dan *beheer* (manajemen dari sumber daya, seperti finansial, personal, gudang). Menurut Suprayogi "Administrasi adalah dua orang atau lebih yang bersatu guna mencapai tujuan secara bersama-sama". (Suprayogi, 2011:2). Sedangkan menurut Siagian "Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya". (Sondang P. Siagian, 1980).

1. Administrasi dalam Arti Sempit

Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha, yaitu segenap kegiatan tulis menulis, meliputi menerima, mencatat, atau mengendalikan, mengolah, menggandakan, mengirimkan surat-surat, menghimpun, menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi, menetapkan sistem-sistem kerja, mengadakan standarisasi bentuk-bentuk formulir dan ukuran kertas serta menjaga keharmonisan sistem kerja sama di antara anggota organisasi.

Menurut Handyaningrat, administrasi dalam arti sempit yaitu berasal dari kata "*administratie*" (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan : catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan/crucial work. Jadi, tata usaha adalah bagian kecil dari kegiatan administrasi dalam arti luas. (Masry, 2003:14).



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



## 2. Administrasi dalam Arti Luas

Administrasi dalam arti luas merupakan kegiatan kerja sama yang dilaksanakan oleh sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber-sumber untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien”. (Silalahi, 2005:7).

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari 3 (tiga) sudut pandang pengertian, yaitu sudut :

- a. Proses
- b. Fungsi, dan
- c. Kepranataan (*instutision*)

Ditinjau dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan/bimbingan, pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan. Untuk mencapai suatu tujuan, orang harus memikirkan dulu, kemudian mengatur/menentukan bagaimana caranya untuk mencapai tujuan itu lalu pencapaiannya sendiri sampai tujuan yang dikehendaki. Keseluruhan aktivitas-aktivitas tersebut dirangkum dalam suatu pengertian administarasi.

Ditinjau dari sudut fungsi atau tugas, admisnitrasi berarti keseluruhan tindakan (aktivitas) yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok organisasi orang yang berkedudukan sebagai “administrator” atau yang menduduki manajemen puncak suatu organisasi. Ditinjau dari sudut kepranataan, administrasidiartikan sebagi suatu lembaga, misalnya PN Pembangunanperumahan (sekarang PT Pembangunan perumahan). (Maringin, 2003: 15-16).

## B. Administrasi Keuangan

### 1. Pengertian Keuangan

Kuangan berasal dari kata uang, uang adalah sesuatu yang dapat diterima secara umum sebagai alat pembayaran dalam suatu wilayah tertentu atau sebagai alat pembayaran utang atau sebagai alat untuk melakukan pembayaran barang dan jasa. (Kasmir, 2008:13). Sedangkan pengertian Keuangan adalah rangkaian kegiatan dan prosedur dalam mengelola keuangan (baik penerimaan maupun pembiayaan) secara tertib, sah, hemat, berdaya guna dan berhasil guna. (Mamesah, 1994:16). Menurut Handyaningrat “Keuangan adalah pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Negara mulai dari proses penyusunan rencana anggaran, pelaksanaan anggaran dan pengawasan anggaran”. (Handyaningrat, 1996:143)”.

### 2. Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan memiliki unsur-unsur, yaitu: adanya kerjasama, dua orang atau lebih, adanya kegiatan atau rangkaian kegiatan, didasarkan atas rasional (memiliki keahlian/keterampilan) dan adanya tujuan tertentu (dibidang keuangan).



**DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL**

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156*

*web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)*



Maka secara singkat dapat didefinisikan sebagai “Rangkaian kegiatan dan prosedur dalam mengelola keuangan secara tertib, sah, hemat, berdaya guna dan berhasil guna (mengelola keuangan tersebut meliputi penerimaan-penerimaan dan sumber-sumbernya serta pembiayaan-pembiayaan).

**C. Fungsi Administrasi Keuangan**

1. Fungsi Investasi, meliputi bagaimana pengelolaan dana kedalam aktiva-aktiva yang akan digunakan untuk berusaha mencapai tujuan tersebut. Dana tersebut berasal dari modal sendiri atau dari luar. Secara garis besar keputusan investasi dapat dikelompokkan ke dalam investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Investasi jangka pendek meliputi investasi dalam kas, persediaan, piutang, dan lain-lain. Sedangkan investasi jangka panjang berupa gedung, tanah, peralatan produksi, kendaraan dan lain-lain.
2. Fungsi Mencari Dana, meliputi fungsi pencarian modal yang dibutuhkan untuk membelanjai, usaha-usaha yang dijalankan. Disamping itu, juga berfungsi untuk memilih sumber-sumber dana yang tepat terhadap berbagai jenis kebutuhan. Hal ini berarti bahwa kita berusaha untuk memilih apakah dana itu akan diambil dari pinjaman jangka pendek, pinjaman jangka panjang atau modal sendiri.
3. Fungsi Pembelanjaan, meliputi kegiatan tentang penggunaan dana baik dana dari luar maupun dana milik sendiri yang dipergunakan untuk membelanjai seluruh kegiatan . dalam hal ini pembelanjaan berhubungan dengan proses produksi maupun pendukung proses produksi.
4. Fungsi Pembagian Laba, yaitu menentukan *policy* dalam mengadakan pembagian laba usaha. Fungsi pembagian laba ini sebelumnya dapat dimasukkan di dalam fungsi mencari dana. Maksudnya adalah bahwa diusahakan adanya dana yang berasal dari dalam perusahaan itu sendiri untuk mengembangkan usaha-usaha perusahaan tersebut.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK**  
Nama Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**  
Program Keahlian : **Administrasi**  
Paket Keahlian : **Administrasi Perkantoran**  
Kelas/Semester : **XI AP 2/satu**  
Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**  
Materi Pokok : **Petugas Administrasi Keuangan**  
Jam Ke- : **8 dan 9**  
Alokasi Waktu : **2 x 40 menit**  
Pertemuan Ke- : **2 (dua)**

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan
- 3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan
- 4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

**Indikator: (selama proses pembelajaran)**

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik aktif selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Peserta didik mampu mengemukakan petugas administrasi keuangan.
5. Peserta didik mampu memahami petugas administrasi keuangan.

**Indikator: (setelah proses pembelajaran)**

Peserta didik mampu mengemukakan dan memahami petugas administrasi keuangan.

**D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah proses pembelajaran peserta didik diharapkan dapat:



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



1. Menciptakan peserta didik yang mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insane ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk melakukan perjalanan dinas melalui proses pembelajaran.
2. Menumpuk dan meningkatkan rasa jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran.
3. Memupuk sikap saling kerjasama antar peserta didik dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide.
4. Membiasakan bersikap aktif melalui kegiatan pembelajaran.
5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mengerti petugas administrasi keuangan.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Peserta didik mampu mengemukakan dan memahami petugas administrasi keuangan.

E. Materi Pembelajaran

1. Petugas Administrasi Keuangan  
(Terlampir)

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Model : *Discovery Learning, Learning Together*
3. Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Buku paket, *PowerPoint*
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, LCD, komputer/laptop
3. Sumber Belajar :
  - Syarif, Agus. 2015. *Administrasi Keuangan*. Bandung: HUP
  - Westra, Pariata. 1980. *Aneka Sari Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara.

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan	1. Menjawab salam,	15 menit



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<p>dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <p>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</p> <p>3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.</p> <p>4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas mengenai petugas administrasi keuangan.</p> <p>5. Melakukan apersepsi berupa pertanyaan pengetahuan umum mengenai topik materi yang akan dipelajari yaitu petugas administrasi keuangan.</p>	<p>mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.</p> <p>2. Menyatakan kehadirannya.</p> <p>3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru.</p> <p>4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini.</p> <p>5. Mendengarkan apersepsi oleh guru.</p>	
Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Memaparkan materi mengenai petugas administrasi keuangan.</li><li>Mengamati dan membimbing siswa.</li></ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Memancing siswa dengan pertanyaan yang mengarahkan pada materi petugas administrasi keuangan.</li></ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Memperhatikan paparan materi mengenai petugas administrasi keuangan</li><li>Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.</li></ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Menjawab pertanyaan guru.</li><li>Siswa menanyakan hal-hal yang belum jelas.</li></ul>	50 menit





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan contoh kasus kepada siswa terkait materi yang disampaikan.</li><li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru.</li><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang petugas administrasi keuangan.</li><li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul>	<p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memecahkan kasus yang diberikan guru.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru.</li></ul>	
<b>Penutup</b>	1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat	1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru.	15 menit





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	simpulan). 2. Memberikan tugas mengenai materi pengelolaan kas kecil. 3. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, mengenai pengelolaan kas kecil ( <i>petty cash</i> ). 4. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	3. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 4. Menjawab salam.	
--	---	---	--

I. Penilaian

- Mekanisme Dan Prosedur Penilaian.  
Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.
- Aspek Dan Instrumen Penilaian.  
Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas.  
Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/*essay* dan tes tertulis.
- Jenis/Teknik Penilaian
  - Tes tertulis.
  - Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)
  - Observasi sikap
  - Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam	Ketelitian, Kedisiplinan, kejujuran,	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	pembelajaran tentang petugas administrasi keuangan. b. Toleran terhadap proses pembelajaran (sesi tanya jawab)	keaktifan, tanggungjawab , kreatif-inovatif			
2.	Pengetahuan a. Memahami petugas administrasi keuangan.	Tes Lisan	Pengamatan	Lembar pengamatan (skala penilaian)	Selama proses pembelajaran inti.
3.	Keterampilan (psikomotorik) a. Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang petugas administrasi keuangan.	Performance/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Pengamatan	Lembar pengamatan (skala penilaian)	Selama proses pembelajaran inti.

Menyetujui,  
Guru Pembimbing,

Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Yogyakarta, September 2016  
Praktikan,

Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	13179	Amelia Sindi Paramita	P																					
2	13181	Ani Fathurrohmah	P																					
3	13183	Anisa Agnur	P																					
4	13185	Annisa Pratanti	P																					
5	13186	Annisa Zakiah Fitriana	P																					
6	13188	Aprilia Noviana	P																					
7	13190	Aprilia Risqomah	P																					
8	13192	Arika Nafisah	P																					
9	13194	Ayunda Aulia	P																					
10	13195	Azizatul Nuraini Safitri	P																					
11	13197	Duwi Astuti Wulandari	P																					
12	13198	Elya Dwika Amanda	P																					
13	13200	Eny Kurniawati	P																					
14	13201	Fahriyant Eka Putra	L																					
15	13202	Febrina Cahyanti	P																					





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

**Soal**

1. Jelaskan pengertian administrasi menurut Siagian! (skor 5)
2. Apa yang dimaksud dengan keuangan? (skor 5)
3. Jelaskan menurut pendapat anda mengenai definisi administri keuangan secara singkat! (Skor 5)
4. Jelaskan fungsi administrasi keuangan secara singkat! (skor 5)

**Jawaban**

1. Menurut Siagian “Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya”
2. Keuangan adalah rangkaian kegiatan dan prosedur dalam mengelola keuangan (baik penerimaan maupun pembiayaan) secara tertib, sah, hemat, berdaya guna dan berhasil guna.
3. Rangkaian kegiatan dan prosedur dalam mengelola keuangan meliputi penerimaan-penerimaan dan sumber-sumbernya serta pembiayaan-pembiayaan secara tertib, sah, hemat, berdaya guna dan berhasil guna.
4. Fungsi administrasi keuangan
  - a. Fungsi Investasi, meliputi bagaimana pengelolaan dana kedalam aktiva-aktiva yang akan digunakan untuk berusaha mencapai tujuan tersebut.
  - b. Fungsi Mencari Dana, meliputi fungsi pencarian modal yang dibutuhkan untuk membelanjai, usaha-usaha yang dijalankan.
  - c. Fungsi Pembelanjaan, meliputi kegiatan tentang penggunaan dana baik dana dari luar maupun dana milik sendiri yang dipergunakan untuk membelanjai seluruh kegiatan
  - d. Fungsi Pembagian Laba, yaitu menentukan policy dalam mengadakan pembagian laba usaha

Keterangan :

NILAI AKHIR :	JUMLAH SKOR X 5
---------------	-----------------

**Penugasan**

1. Mencari materi tentang pengelolaan kas kecil (*petty cash*).

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	75 -- 100
Total	100



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK  
(PRE-TEST DAN POST TEST)

No.	Nama Siswa	Post-Test					Pre-Test (Penugasan)	Jumlah skor (maks. 200)
		Soal no. 1 (1-20)	Soal no. 2 (1-20)	Soal no. 3 (1-20)	Soal no. 4 (1-20)	Soal no. 5 (1-20)	Hasil Mencari Materi (75-100)	
1	Amelia Sindi Paramita							
2	Ani Fathurrohmah							
3	Anisa Agnur							
4	Annisa Pratanti							
5	Annisa Zakiah Fitriana							
6	Aprilia Noviana							
7	Aprilia Risqomah							
8	Arika Nafisah							
9	Ayunda Aulia							
10	Azizatul Nuraini Safitri							
11	Dwi Astuti Wulandari							
12	Elya Dwika Amanda							
13	Eny Kurniawati							
14	Fahriyant Eka Putra							
15	Febrina Cahyanti							
16	Fenty Wulandari							
17	Merlin Servitia							
18	M. Ilham Hidayat							
19	Nur Indah Septyastuti							
20	Ramadan Irfandaru							
21	Ratna Melina Saputri							
22	Retna Dwi Wahyuningsih							
23	Rinta Taurisa							
24	Rosita Dewi							
25	Ruly Nurzaini							
26	Santi Wulandari							
27	Sherly Prasetyaningrum							
28	Siti Noor Okta							
29	Syndi Aristi Widyaningrum							
30	Ummi Latifatur Rohimah							
31	Veni Tamara							
32	Vera Dita Erwina							
33	Wiwin Wulandari							
Jumlah Skor								

[illegible]







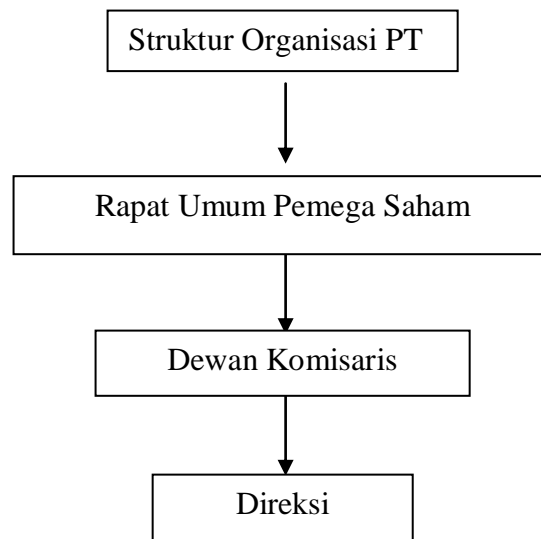
*Lampiran 4*

**MATERI**

**ADMINISTRASI KEUANGAN**

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
Topik : Petugas Administrasi Keuangan.  
Kelas / Semester : XI AP 2 / I  
Penyusun : Wulan Oktaviana

**A. PETUGAS ADMINISTRASI KEUANGAN**



1. Dewan Komisaris adalah wakil pemegang saham biasanya dipilih pemegang saham terbanyak dan bertugas mengawasi pekerjaan direksi. Dewan komisaris mempunyai hak memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman serta tempat-tempat lain yang digunakan atau dikuasai perseroan dan berhak menerima buku-buku, bukti-bukti, surat-surat, memeriksa dan mencocokkan uang kas dan lain sebagainya, serta mengetahui semua tindakan yang telah dijalankan.
2. Direksi adalah orang yang diangkat oleh dewan komisaris untuk menjalankan perusahaan, direksi diwajibkan memberikan kewajiban memberikan penjelasan tentang hal-hal yang ditanyakan oleh dewan komisaris. Semua surat saham dikeluarkan atas nama pemiliknya. Nama dari pemiliknya dicatat pada surat-surat sahamoleh direksi. Surat-surat saham diberi nomor urut dan



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



ditandatangani oleh direktur dan seorang komisaris. Pada akhir desember, setiap tahun pembukuan perusahaan ditutup dan harus ditandatangani direksi.

3. Direktur keuangan/manajer keuangan adalah orang yang menjalankan keentuan-ketentuan keuangan perusahaan. Ia dibantu oleh stafnya untuk menjalankan dan mempersiapkan segala sesuatunya untuk keperluan direksi, komisaris, dan rapat umum pemegang saham. Staf manajer keuangan bisa diduduki oleh lulusan program studi keahlian administrasi perkantoran, bidang studi keahlian bisnis dan manajemen.

Fungsi dan tugas direktur keuangan/manajer keuangan, diantaranya

- a. Fungsi perencanaan anggaran (*budgeting*)
- b. Fungsi pengoperasian aliran kas (*cash flow*)
- c. Fungsi pengendalian dan analisis keuangan (*controlling and financial analysis*)
- d. Fungsi untuk memaksimalkan keuntungan jangka panjang perusahaan, melalui pencapaian, keuntungan jangka pendek dan jangka menengah.

Tugas mencari dana-dana dilakukan oleh direktur utama dengan persetujuan rapat direksi dan dewan komisaris. Akan tetapi, yang paling baik untuk mengusahakan dana-dana adalah dewan komisaris sebagai mandataris para pemegang saham dan sebagai entrepreneur.

Pimpinan perusahaan menjalankan tugas dibantu oleh stafnya yaitu manajer/direktur keuangan. Kemudian manajer/direktur keuangan dibantu oleh staf dan pekerja. Pekerja adalah “teknisi administrasi perkantoran” yang merupakan lulusan sekolah menengah kejuruan bidang studi keahlian bisnis dan manajemen.

Menurut *Ikatan Sekretaris dan Administrasi Jawa Barat*, ada 4 orang yang mengurus keuangan di suatu perusahaan, yaitu:

1. Administrator : menetapkan dan mempertahankan tujuan.
2. Manajer Keuangan : mengendalikan dan memimpin kegiatan.
3. Staf ahli : membantu manajer.
4. *Worker* : pekerja.

Kedudukan teknisi administrasi kantor bisa menduduki jabatan pekerja, kemudian naik menjadi staf (ahli), bahkan tidak menutup kemungkinan menjadi manajer keuangan, jika memang sudah lama bekerja berpengalaman dan punya keahlian yang professional.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK**  
Nama Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**  
Program Keahlian : **Administrasi**  
Paket Keahlian : **Administrasi Perkantoran**  
Kelas/Semester : **XI AP 2/satu**  
Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**  
Materi Pokok : **Pengelolaan Kas Kecil (*Petty Cash*)**  
Jam Ke- : **8 dan 9**  
Alokasi Waktu : **2 x 40 menit**  
Pertemuan Ke- : **3 (Tiga)**

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan
- 3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan
- 4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

**Indikator: (selama proses pembelajaran)**

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik aktif selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Peserta didik mampu memahami pengelolaan kas kecil.
5. Peserta didik mampu mempraktikkan pengelolaan kas kecil.

**Indikator: (setelah proses pembelajaran)**

Peserta didik mampu memahami dan mempraktikkan pengelolaan kas kecil.

**D. Tujuan Pembelajaran**

Selama proses pembelajaran:



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



1. Menciptakan peserta didik yang mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insane ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk melakukan perjalanan dinas melalui proses pembelajaran.
2. Menumpuk dan meningkatkan rasa jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran.
3. Memupuk sikap saling kerjasama antar peserta didik dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide.
4. Membiasakan bersikap aktif melalui kegiatan pembelajaran.
5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mempraktikkan pengelolaan dana kas kecil.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Peserta didik mampu memahami dan administrasi keuangan dan mempraktikkan pengelolaan kas kecil.

E. Materi Pembelajaran

1. Pengelolaan Kas Kecil (*Petty Cash*)  
(*Terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Model : *Discovery Learning, Learning Together*
3. Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Buku paket, *PowerPoint*
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, LCD, komputer/laptop
3. Sumber Belajar :
  - Syarif, Agus. 2015. *Administrasi Keuangan*. Bandung: HUP
  - Westra, Pariata. 1980. *Aneka Sari Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara.

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan	1. Menjawab salam,	15



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<p>dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <p>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</p> <p>3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.</p> <p>4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas mengenai pengelolaan kas kecil</p> <p>5. Melakukan apersepsi berupa pertanyaan pengetahuan umum mengenai topik materi yang akan dipelajari yaitu pengelolaan kas kecil.</p>	<p>mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya.</p> <p>2. Menyatakan kehadirannya.</p> <p>3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru.</p> <p>4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini.</p> <p>5. Mendengarkan apersepsi oleh guru.</p>	<p>menit</p>
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memaparkan materi mengenai pengelolaan kas kecil.</li><li>• Mengamati dan membimbing siswa.</li></ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memacing siswa dengan pertanyaan yang mengarahkan pada materi pengelolaan kas kecil.</li></ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memperhatikan paparan materi mengenai pengelolaan kas kecil,</li><li>• Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.</li></ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menjawab pertanyaan guru.</li><li>• Siswa menanyakan hal-hal yang belum jelas.</li></ul>	<p>50 menit</p>



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan contoh kasus kepada siswa terkait materi yang disampaikan.</li><li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru.</li><li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang pengelolaan kas kecil</li><li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul>	<p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memecahkan kasus yang diberikan guru.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru.</li></ul>	
<b>Penutup</b>	1. Bersama siswa melakukan refleksi	1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama	15 menit



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan). 2. Memberikan tugas. 3. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, mengenai mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang. 4. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	siswa. 2. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru. 3. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 4. Menjawab salam.	
--	---	--	--

I. Penilaian

- Mekanisme dan Prosedur Penilaian.  
Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.
- Aspek dan Instrumen Penilaian.  
Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas.  
Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/essay dan tes tertulis.
- Jenis/Teknik Penilaian
  - Tes tertulis.
  - Performance/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok).
  - Observasi sikap.
  - Pengamatan.

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap	Ketelitian,	Pengamatan	Penilaian	Selama





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengelolaan kas kecil ( <i>petty cash</i> ). b. Toleran terhadap proses pembelajaran (sesi tanya jawab)	Kedisiplinan, kejujuran, keaktifan, tanggungjawab, kreatif-inovatif		sikap	proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Memahami pengelolaan kas kecil ( <i>petty cash</i> ).	Tes Lisan	Pengamatan	Lembar pengamatan (skala penilaian)	Selama proses pembelajaran inti.
3.	Keterampilan (psikomotorik) a. Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang pengelolaan kas kecil ( <i>petty cash</i> ).	<i>Performance</i> /tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru).	Pengamatan	Lembar pengamatan (skala penilaian).	Selama proses pembelajaran inti.

Menyetujui,  
Guru Pembimbing,

Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Yogyakarta, September 2016  
Praktikan,

Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
Kelas/Semester : XI AP 2/1  
Materi : Pengelolaan Kas Kecil (Petty Cash).





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156*

*web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)*



*Lampiran 2*

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

**Soal**

**1. Cari contoh:**

- Bukti Kas Keluar (skor 20)
- Cek (skor 20)
- Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (skor 20)
- Bukti Pengeluaran Kas Kecil (skor 20)
- Permintaan Kembali Dana Kas Kecil (skor 20)

Keterangan :

NILAI AKHIR :	JUMLAH SKOR X 4
---------------	-----------------



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK  
(PRE-TEST DAN POST TEST)

No.	Nama Siswa	Post Test (Penugasan)					Jumlah Skor (Maks. 100)
		(1-20)	(1-20)	(1-20)	(1-20)	(1-20)	
1	Amelia Sindi Paramita						
2	Ani Fathurrohmah						
3	Anisa Agnur						
4	Annisa Pratanti						
5	Annisa Zakiah Fitriana						
6	Aprilia Noviana						
7	Aprilia Risqomah						
8	Arika Nafisah						
9	Ayunda Aulia						
10	Azizatul Nuraini Safitri						
11	Dwi Astuti Wulandari						
12	Elya Dwika Amanda						
13	Eny Kurniawati						
14	Fahriyant Eka Putra						
15	Febrina Cahyanti						
16	Fenty Wulandari						
17	Merlin Servitia						
18	Muhammad Ilham Hidayat						
19	Nur Indah Septyastuti						
20	Ramadan Irfandaru						
21	Ratna Melina Saputri						
22	Retna Dwi Wahyuningsih						
23	Rinta Taurisa						
24	Rosita Dewi						
25	Ruly Nurzaini						
26	Santi Wulandari						
27	Sherly Prasetyaningrum						
28	Siti Noor Okta						
29	Syndi Aristi Widyaningrum						
30	Ummi Latifatur Rohimah						
31	Veni Tamara						
32	Vera Dita Erwina						
33	Wiwin Wulandari						
Jumlah Skor							

[illegible]



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



18	13214	Muhammad Ilham Hidayat	L																				
19	13217	Nur Indah Septyastuti	P																				
20	13220	Ramadan Irfandaru	L																				
21	13221	Ratna Melina Saputri	P																				
22	13222	Retna Dwi Wahyuningsih	P																				
23	13223	Rinta Taurisa	P																				
24	13228	Rosita Dewi	P																				
25	13229	Ruly Nurzaini	P																				
26	13230	Santi Wulandari	P																				
27	13231	Sherly Prasetyaningrum	P																				
28	13232	Siti Noor Okta	P																				
29	13234	Syndi Aristi Widyaningrum	P																				
30	13236	Ummi Latifatur Rohimah	P																				
31	13238	Veni Tamara	P																				
32	13239	Vera Dita Erwina	P																				
33	13241	Wiwini Wulandari	P																				

**Pedoman Penilaian**

skala penilaian

: 1 s/d 4

Keterangan

: 1 = Kurang Baik

2 = Cukup Baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Skor Minimal

: 5

Skor Maksimal

: 20

Predikat Sikap Peserta Didik : 5 – 9

10 – 15

16 – 20

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x10

Perlu perhatian khusus

Perlu bimbingan

Terpuji



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



Lampiran 4

**MATERI**  
**ADMINISTRASI KEUANGAN**

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
Topik : Pengelolaan Kas Kecil (*Petty Cash*)  
Kelas / Semester : XI AP 2 / I  
Penyusun : Wulan Oktaviana

**PENGELOLAAN KAS KECIL (*PETTY CASH*)**

1. Pengertian Kas

Menurut pengertian akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

Di dalam PSAK No. 2, Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Sedangkan menurut SAK ETAP, setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi jangka pendek dan sangat likuid yang dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk tujuan investasi atau lainnya. (*Dewan Standar Akuntansi Keuangan*, 2011: 28).

Contoh kas, di antaranya:

- Kas di tangan/di perusahaan.
- Rekening giro di bank.
- Check-check yang telah ditandatangani.
- Traveler check*.
- Surat perintah membayar (*money order*).

Dalam mengelola kas perusahaan perlu memperhatikan:

- Perencanaan arus kas (*cash flow planning*).
- Pengendalian penerimaan kas.
- Pengendalian pengeluaran kas.
- Pengendalian pengeluaran kas melalui kas kecil.
- Melakukan rekomendasi bank
- Investasi lancar melalui deposito berjangka.

2. Pengertian Kas Kecil (*Petty Cash*)

Kas Kecil dapat diartikan sebagai dana yang dibentuk untuk pembayaran/pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Kas kecil dibuat/dibentuk berdasarkan surat keputusan direktur/manajer keuangan pada suatu perusahaan, yang menetapkan jumlah dan sistem pencatatan.

3. Fungsi Kas Kecil

Berikut ini merupakan beberapa fungsi kas kecil, diantaranya:

- melakukan pengeluaran kas yang kecil, seperti transportasi, pembelian materai dan perangko, pembayaran listrik, air, serta telepon.
- melakukan pengeluaran yang tidak bisa melalui cek atau giro bilyet.





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



- c. keamanan dari tindakan kejahatan, maka uang yang banyak disimpan di bank.

Pengendalian internal kas dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pemegang kas kecil, biasanya ditunjuk oleh direktur/manajer keuangan yang berkewajiban mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.  
b. Pemegang kas kecil tidak boleh dirangkap oleh kasir/pemegang kas besar.

4. Sistem/Metode Pencatatan Kas Kecil

Ada dua macam sistem/metode pengendalian pengeluaran melalui kas kecil, yaitu:

a. Metode Imprest

Metode imprest adalah metode pembukuan kas kecil dimana jumlah rekening kas kecil selalu tetap. Setiap terjadi pengeluaran, pemegang kas kecil tidak langsung melakukan pencatatan, tapi hanya mengumpulkan bukti-bukti pengeluarannya.

Pada waktu yang telah ditetapkan, bila dana kas kecil sudah hampir habis baru dilakukan pembukuan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran, kemudian pemegang kas kecil mengajukan pembentukan dana kas kecil kepada bendahara kas yang besarnya sesuai dengan pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran, sehingga dana kas kecil tetap dalam jumlah semula.

Ciri-cirinya:

- Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan oleh pengelola dana kas kecil. Berdasarkan bukti-bukti tersebut pengelola kas kecil meminta penggantian kepada kasir kas umum.
- Penggantian dana kas kecil dilakukan dengan penarikan cek yang sama jumlahnya dengan jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan.
- Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas pada saat dilakukan penggantian kembali dana, dengan mendebet akun- akun beban yang terjadi.

Langkah-langkah operasional metode imprest sbb:

- Pembentukan dana kas kecil dimana pemegang kas kecil disertai sejumlah uang tunai untuk pembayaran pengeluaran-pengeluaran yang diprediksikan dapat memenuhi kebutuhan dalam jangka waktu tertentu.
- Dana kas kecil digunakan untuk pembayaran pengeluaran-pengeluaran .
- Setelah dana kas kecil habis, kasir kas kecil melakukan pembentukan dana kas kecil kembali yaitu dengan mengisi sebesar jumlah pengeluaran.

Keuntungan metode imprest :

- Menghemat waktu bagi kasir kas kecil, karena tidak diganggu setiap kali terjadi pembelian atau pengeluaran kas kecil.
- Menghemat waktu dalam pembukuan pengeluaran rekening nominal.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



b. Metode Fluktuasi

Merupakan metode pengendalian pengeluaran kas melalui pembentukan dana kas kecil dengan cara menetapkan jumlah dana yang tidak tetap, sehingga penggantian dana kas kecil tidak perlu sama dengan jumlah dana yang telah dikeluarkan.

5. Peralatan/Dokumen yang Dibutuhkan

Ada lima macam peralatan/dokumen yang dibutuhkan dalam pengelolaan dana kas kecil, yaitu:

a. Bukti Kas Keluar

Merupakan dokumen yang mempunyai fungsi sebagai perintah pengeluaran kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen diperlukan pada saat penentuan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Cek

Merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang/badan yang namanya tercantum pada cek atau pembawa cek.

c. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Merupakan dokumen yang digunakan oleh pemakai kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang kas kecil menurut nama pengeluaran dana kas kecil.

d. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Merupakan dokumen yang dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

e. Permintaan Kembali Dana Kas Kecil

Merupakan dokumen yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

6. Catatan Akuntansi yang digunakan

Ada tiga catatan yang digunakan, yaitu:

a. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payment Journal*)

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi pengeluaran kas, termasuk pengeluaran kas untuk pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil. Pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas didasarkan pada bukti kas keluar yang telah dicap *lunas* (telah di otorisasi) oleh fungsi kas.

b. Register Check (*Check Register*)

Register check adalah catatan yang digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dana kas kecil.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



c. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil (*Petty Cash Book*)

Jurnal pengeluaran dana kas kecil digunakan untuk mencatat setiap transaksi pengeluaran kas kecil sekaligus sebagai alat distribusi penjabaran yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

7. Fungsi-Fungsi yang Terkait dengan Kas Kecil

Ada empat fungsi yang terkait dengan kas kecil, yaitu:

a. Fungsi Kas

Merupakan fungsi yang bertanggungjawab dalam mengisi cek, meminta otorisasi atas cek dan menyerahkan cek pada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi yang bertanggungjawab atas:

- 1) Pencatatan pengeluaran kas kecil menyangkut biaya dan persediaan.
- 2) pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- 3) pencatatan kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau registrasi cek.
- 4) pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas kecil.
- 5) pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, selain itu bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung sebagian dasar pembuatan bukti kas keluar.

c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Merupakan fungsi yang bertanggungjawab atas penyampaian dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Merupakan fungsi yang bertanggungjawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas, selain itu bertanggungjawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

8. Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil

a. Pembentukan Dana Kas Kecil

pembentukan dana kas kecil menggunakan dokumen Bukti Kas Keluar yang dikeluarkan oleh kasir atau bagian keuangan.

b. Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil

Permintaan penggunaan dana kas kecil menggunakan dokumen Permintaan Pengeluaran Kas Kecil. sedangkan bagi pemegang kas kecil PPKK sebagai bukti pembayaran kas kecil kepada pengguna kas kecil. PPKK yang diajukan pengguna kas kecil, apabila pemegang kas kecil menyetujui maka akan dibuat



**DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL**

***SMK NEGERI 1 BANTUL***

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156*

***web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)***



dokumen Bukti Pengeluaran Kas Kecil yang dijadikan bukti pemakaian dana kas kecil.

- c. Pengisian Kembali Dana Kas Kecil
- d. Pembentukan Dana Kas Kecil
- e. Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil
- f. Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

**9. Prosedur Penanganan Kas Kecil**

- a. Staf administrasi kantor atau sekretaris membuat permohonan pengisian dana kas kecil kepada bagian keuangan atau bendahara perusahaan dengan melampirkan pembukuan kas kecil bulan sebelumnya yang telah disetujui oleh pimpinan.
- b. Jika permohonan disetujui, pegawai administrasi kantor atau sekretaris menerima dana pengisian kas kecil dari bendahara perusahaan berupa uang tunai atau cek.
- c. Staf administrasi kantor mencatat penerimaan dana tersebut ke dalam Bukti Kas Masuk, ditandatangani oleh administrasi kantor atau sekretaris dan kasir atau bendahara serta diketahui dan disetujui oleh pimpinan dari administrasi kantor atau sekretaris tersebut, serta dilampiri dengan fotocopy cek (bila menggunakan cek). Berilah nomor Bukti Kas Masuk secara urut berdasarkan tanggal.
- d. Catatat pemassukan kedalam buku kas.
- e. Uang disimpan dalam tempat yang aman. ditaruh dalam peti khusus yang berukuran kecil, kemudian disimpan pada lemari yang dikunci.
- f. Bukti Kas Masuk disimpan pada map ordner.
- g. Staf administrasi kantor atau sekretaris dapat mengeluarkan dana kas kecil sesuai dengan keperluan atasan atau pimpinan. Staf administrasi kantor atau sekretaris harus dapat mengelola dan mencatat penggunaan dana kas kecil sebaik-baiknya. Segala pengeluaran harus ada bukti-bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK**  
Nama Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**  
Program Keahlian : **Administrasi**  
Paket Keahlian : **Administrasi Perkantoran**  
Kelas/Semester : **XI AP 2/satu**  
Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**  
Materi Pokok : **Fungsi Administrasi Keuangan di Berbagai  
Inatansi/Lembaga**  
Jam Ke- : **4 dan 5**  
Alokasi Waktu : **2 x 45 menit**  
Pertemuan Ke- : **4 (empat)**

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan
- 3.2 Mendefinisikan fungsi administrasi keuangan.
- 4.2 Mengklasifikasikan fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga.

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

**Indikator: (selama proses pembelajaran)**

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik aktif selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi administrasi di berbagai instansi/lembaga.
5. Peserta didik mampu mengklasifikasikan fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga.

**Indikator: (setelah proses pembelajaran)**



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



Peserta didik mampu memahami dan mengklasifikasikan fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga.

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah proses pembelajaran:

1. Menciptakan peserta didik yang mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insane ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk melakukan perjalanan dinas melalui proses pembelajaran.
2. Menumpuk dan meningkatkan rasa jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran.
3. Memupuk sikap saling kerjasama antar peserta didik dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide.
4. Membiasakan bersikap aktif melalui kegiatan pembelajaran.
5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mengklasifikasikan fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Peserta didik mampu memahami dan mengklasifikasikan fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga.

#### **E. Materi Pembelajaran**

1. Fungsi Administrasi Keuangan Di Berbagai Instansi/Lembaga  
(Terlampir)

#### **F. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Model : *Discovery Learning, Learning Together*
3. Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

#### **G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

1. Media : Buku paket, *PowerPoint*
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, LCD, komputer/laptop
3. Sumber Belajar :
  - Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO.
  - Syarif, Agus. 2015. *Administrasi Keuangan*. Bandung: HUP





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</li><li>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</li><li>3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.</li><li>4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas mengenai fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga.</li><li>5. Melakukan apersepsi berupa pertanyaan pengetahuan umum mengenai topik materi yang akan dipelajari yaitu fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya.</li><li>2. Menyatakan kehadirannya.</li><li>3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru.</li><li>4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini.</li><li>5. Mendengarkan apersepsi oleh guru.</li></ol>	15 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memaparkan materi mengenai fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga.</li><li>▪ Mengamati dan membimbing siswa.</li></ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memperhatikan paparan materi mengenai fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga.</li><li>▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.</li></ul>	60 menit





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memacing siswa dengan pertanyaan yang mengarahkan pada materi fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga.</li><li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan contoh kasus kepada siswa terkait materi yang disampaikan.</li><li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru.</li><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga.</li></ul>	<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menjawab pertanyaan guru.</li><li>• Siswa menanyakan hal-hal yang belum jelas.</li></ul> <p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memecahkan kasus yang diberikan guru.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru.</li></ul>	
--	---	--	--



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul>		
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan).</li><li>2. Memberikan tugas kepada siswa.</li><li>3. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, mengenai proses penerimaan dan pengeluaran uang.</li><li>4. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</li><li>2. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru.</li><li>3. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</li><li>4. Menjawab salam.</li></ol>	15 menit

I. Penilaian

1. Mekanisme Dan Prosedur Penilaian.  
Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.
2. Aspek Dan Instrumen Penilaian.  
Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas.  
Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/essay dan tes tertulis.
3. Jenis/Teknik Penilaian
  - Tes tertulis.
  - *Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)
  - Observasi sikap



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



- Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga. b. Toleran terhadap proses pembelajaran (sesi tanya jawab)	Ketelitian, Kedisiplinan, kejujuran, keaktifan, tanggungjawab, kreatif-inovatif	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Memahami fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga.	Tes Lisan	Pengamatan	Lembar pengamatan (skala penilaian)	Selama proses pembelajaran inti.
3.	Keterampilan (psikomotorik) a. Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang fungsi	Performance/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Pengamatan	Lembar pengamatan (skala penilaian)	Selama proses pembelajaran inti.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga.				
--	--	--	--	--	--

Menyetujui,  
Guru Pembimbing,

Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Yogyakarta, September 2016  
Praktikan,

Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

[illegible]





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
Kelas/Semester : XI AP 2/1  
Materi : Fungsi Administrasi Keuangan Di Berbagai  
Instansi/Lembaga.

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	NILAI SISWA
1	13179	Amelia Sindi Paramita	P	
2	13181	Ani Fathurrohmah	P	
3	13183	Anisa Agnur	P	
4	13185	Annisa Pratanti	P	
5	13186	Annisa Zakiah Fitriana	P	
6	13188	Aprilia Noviana	P	
7	13190	Aprilia Risqomah	P	
8	13192	Arika Nafisah	P	
9	13194	Ayunda Aulia	P	
10	13195	Azizatul Nuraini Safitri	P	
11	13197	Duwi Astuti Wulandari	P	
12	13198	Elya Dwika Amanda	P	
13	13200	Eny Kurniawati	P	
14	13201	Fahriyant Eka Putra	L	
15	13202	Febrina Cahyanti	P	
16	13203	Fenty Wulandari	P	
17	13212	Merlin Servitia	P	
18	13214	Muhammad Ilham Hidayat	L	
19	13217	Nur Indah Septyastuti	P	
20	13220	Ramadan Irfandaru	L	
21	13221	Ratna Melina Saputri	P	
22	13222	Retna Dwi Wahyuningsih	P	
23	13223	Rinta Taurisa	P	
24	13228	Rosita Dewi	P	
25	13229	Ruly Nurzaini	P	
26	13230	Santi Wulandari	P	
27	13231	Sherly Prasetyaningrum	P	
28	13232	Siti Noor Okta	P	
29	13234	Syndi Aristi Widyaningrum	P	
30	13236	Ummi Latifatur Rohimah	P	
31	13238	Veni Tamara	P	
32	13239	Vera Dita Erwina	P	
33	13241	Wiwin Wulandari	P	



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)**

**Soal**

**A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang menurutmu tepat.**

1. Kita harus .... Untuk mencapai kesejahteraan pemegang saham secara maksimum
  - a. Meningkatkan jumlah karyawan
  - b. Meningkatkan gaji dan upah karyawan
  - c. Meningkatkan kesejahteraan karyawan sehingga tercapai komitmen sepenuhnya (*full of comitmen*) antara karyawan dan korporasi
  - d. Meningkatkan jumlah produksi
  - e. Meningkatkan jumlah modal
2. Berikut ini bukan fungsi manajemen keuangan, yaitu ....
  - a. Perencanaan anggaran (*budgeting*)
  - b. Pengorganisasian kegiatan
  - c. Penggunaan dana secara efektif dan efisien
  - d. Mengantisipasi semua risiko (*risk ability*)
  - e. Mencari dana yang besar
3. Berikut ini yang termasuk dana jangka pendek adalah....
  - a. Obligasi
  - b. Anjak piutang atau *factoring*
  - c. *Leasing*
  - d. *Debentures*
  - e. Saham
4. Berikut ini bukan sumber dana jangka panjang perusahaan, yaitu...
  - a. Obligasi
  - b. *Leasing*
  - c. *Debentures* dan *warrants*
  - d. Utang bank
  - e. cerukan atau *overdraft*
5. Berikut ini yang termasuk modal sendiri, yaitu...
  - a. modal yang disetor oleh para pemilik saham
  - b. laba ditahan
  - c. tambahan modal saham melalui penjualan saham di pasar modal
  - d. bantuan atau hibahan





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



- e. simpanan di bank
6. Dana-dana dari sumber dana jangka pendek dialokasikan untuk investasi jangka pendek dalam bentuk, kecuali ....
  - a. kas
  - b. piutang
  - c. sekuritas
  - d. persediaan
  - e. bangunan
7. Dana-dana dari sumber dana jangka panjang diinvestasikan dalam aset tetap (*fixed asset*), yaitu kecuali ....
  - a. tanah
  - b. bangunan
  - c. sekuritas
  - d. peralatan pabrik
  - e. alat-alat pengangkut
8. Dana jangka panjang dapat diinvestasikan dalam aset tidak berwujud, yaitu....
  - a. paten
  - b. sekuritas
  - c. tanah
  - d. bangunan
  - e. kendaraan
9. Honor pengarang adalah .....
  - a. paten
  - b. *goodwill*
  - c. *royalty*
  - d. beban pendirian
  - e. sekuritas
10. Jumlah uang yang terutang dari seorang nasabah karena menarik uang yang jumlahnya melebihi simpanan gironya, disebut....
  - a. anjak piutang
  - b. *royalty*
  - c. bank overdraft/cerukan
  - d. obligasi
  - e. Sertifikat Bank Indonesia



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156*

**web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)**



**B. Jawablah dengan singkat, jelas, dan benar!**

1. Jelaskan fungsi administrasi/manajemen keuangan.
2. Jelaskan perbedaan pinjaman jangka pendek dan jangka panjang
3. Risiko apa saja yang harus diantisipasi oleh seorang manajer keuangan dan dengan cara apa mengantisipasinya?
4. Coba anda jelaskan sumber dana jangka panjang dan dapat diinvestasikan dalam bentuk apa saja.
5. Coba anda kemukakan bagaimana caranya agar kesejahteraan para pemegang saham dapat tercapai secara maksimum.

**C. Kerjakan tugas di bawah ini dengan benar, rapi, dan cepat.**

1. Jelaskan apa saja pinjaman jangka pendek dari bank itu!
2. Apa yang menjadi tujuan manajemen keuangan dalam mencari dana dan menginvestasikan dananya?
3. Coba anda terangkan apa yang dimaksud dengan aset tidak berwujud (*intangible aset*)



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**Jawaban:**

**A.**

- |          |       |
|----------|-------|
| 1. C     | 6. E  |
| 2. E     | 7. C  |
| 3. B     | 8. A  |
| 4. E     | 9. C  |
| 5. Bonus | 10. C |

**B.**

1. Fungsi manajemen keuangan adalah memperoleh dan mempergunakan dana-dana seefisien mungkin agar nilai dari dana-dana dan aset yang diperoleh dengan dana-dana tersebut dapat maksimal.
2. Perbedaan pinjaman jangka pendek dan jangka panjang
  - a. Pinjaman jangka pendek adalah pinjaman yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun atau siklus normal perusahaan
  - b. Pinjaman jangka panjang adalah pinjaman yang dilunasi dalam waktu lebih dari satu tahun atau siklus normal perusahaan.
3. Risiko yang harus diantisipasi oleh seorang manajer keuangan dan cara mengatasinya.
  - a. Risiko likuiditas, apabila perusahaan tidak cukup liquiditasnya maka perusahaan dapat meminjam kepada bank melalui:
    - Cerukan atau *overdraft*
    - Anjak piutang
  - b. Default risk, apabila kemungkinan di aman perusahaan tidak dapat membayar obligasi pada saat jatuh tempo, untuk mengatasinya diperlukan dana taktis.
  - c. Risiko Financial adalah keadaan dimana penghasilan operasional bersih (*net operating income*) atau EBIT (*Earning Before Interest and Tax*) lebih kecil dari bunganya.
  - d. Risiko Operasioanal adalah risiko inflasi dan risiko perubahan kurs yang terdapat dalam *capital budgeting technique* di bawah risiko.
4. Sumber dana jangka panjang dan penginvestasiannya.

Sumber dana jangka panjang:

  - a. Pinjaman jangka panjang dari bank.
  - b. Oblogasi.
  - c. Sewa beli.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



d. Jaminan pembelian saham.

Dana dari sumber dana jangka panjang diinvestasikan dalam aset tetap, yaitu:

- Tanah
- Bangunan
- Mesin-mesin
- Peralatan pabrik
- Alat-alat pengangkut

5. Cara agar kesejahteraan para pemegang saham dapat tercapai secara maksimum
- a. Meningkatkan nilai perusahaan, yang tercermin dalam peningkatan pembayaran bagian laba para pemegang saham (dividen) dan peningkatan harga saham entitas di bursa.
  - b. Meningkatkan kesejahteraan karyawan sehingga tercapai komitmen sepenuhnya (*full comitment*) antara karyawan dan korporasi.

**C.**

1. Pinjaman jangka pendek dari bank
  - a. Cerukan atau *overdraft* adalah kelebihan penarikan dari jumlah simpanan
  - b. Anjak piutang atau *factoring* adalah penjualan piutang dagang dengan memberikan potongan kepada “*factor*” atau lembaga keuangan untuk memperoleh dana.
  - c. Kredit dari *supplier*.
2. Yang menjadi tujuan manajer keuangan dalam mencari dana dan menginvestasikan dananya  
Untuk meningkatkan nilai perusahaan dan memaksimumkan keuntungan dalam jangka panjang serta meningkatkan kesejahteraan karyawan.
3. Aset tidak berwujud adalah aset non monoter yang diidentifikasi tanpa wujud fisik, yaitu hak-hak istimewa atau posisi yang menguntungkan guna menghasilkan pendapatan.

Skor : A 10 X 10 = 100

B 10 X 10 = 100

C 10 X 30 = 300

Total : 500/500 x 100

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	13179	Amelia Sindi Paramita	P																					
2	13181	Ani Fathurrohmah	P																					
3	13183	Anisa Agnur	P																					
4	13185	Annisa Pratanti	P																					
5	13186	Annisa Zakiah Fitriana	P																					
6	13188	Aprilia Noviana	P																					
7	13190	Aprilia Risqomah	P																					
8	13192	Arika Nafisah	P																					
9	13194	Ayunda Aulia	P																					
10	13195	Azizatul Nuraini Safitri	P																					
11	13197	Duwi Astuti Wulandari	P																					
12	13198	Elya Dwika Amanda	P																					
13	13200	Eny Kurniawati	P																					
14	13201	Fahriyant Eka Putra	L																					
15	13202	Febrina Cahyanti	P																					
16	13203	Fenty Wulandari	P																					
17	13212	Merlin Servitia	P																					



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



18	13214	Muhammad Ilham Hidayat	L																				
19	13217	Nur Indah Septyastuti	P																				
20	13220	Ramadan Irfandaru	L																				
21	13221	Ratna Melina Saputri	P																				
22	13222	Retna Dwi Wahyuningsih	P																				
23	13223	Rinta Taurisa	P																				
24	13228	Rosita Dewi	P																				
25	13229	Ruly Nurzaini	P																				
26	13230	Santi Wulandari	P																				
27	13231	Sherly Prasetyaningrum	P																				
28	13232	Siti Noor Okta	P																				
29	13234	Syndi Aristi Widyaningrum	P																				
30	13236	Ummi Latifatur Rohimah	P																				
31	13238	Veni Tamara	P																				
32	13239	Vera Dita Erwina	P																				
33	13241	Wiwin Wulandari	P																				

**Pedoman Penilaian**

skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang Baik

2 = Cukup Baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Skor Minimal : 5

Skor Maksimal : 20

Predikat Sikap Peserta Didik : 5 – 9

10 – 15

16 – 20

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x10

Perlu perhatian khusus

Perlu bimbingan

Terpuji



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



*Lampiran 4*

**MATERI**  
**ADMINISTRASI KEUANGAN**

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
Topik : Fungsi Administrasi Keuangan di Berbagai  
Instansi/Lembaga  
Kelas / Semester : XI AP 2 / I  
Penyusun : Wulan Oktaviana

**A. FUNGSI ADMINISTRASI KEUANGAN DI BERBAGAI  
INSTANSI/LEMBAGA**

Fungsi manajemen keuangan adalah memperoleh dan mempergunakan dana-dana seefisien mungkin agar nilai dari dana-dana dan aset yang diperoleh dengan dana-dana tersebut dapat maksimal.

Ada 4 fungsi manajemen keuangan, yaitu:

1. Mencapai kesejahteraan pemegang saham secara maksimum
2. Mencapai keuntungan maksimum jangka panjang
3. Mencapai hasil manajerial yang maksimum
4. Mencapai pertanggungjawaban sosial dalam pengertian peningkatan kesejahteraan dari karyawan entitas

Untuk mencapai kesejahteraan pemegang saham secara maksimum, maka kita harus:

1. meningkatkan nilai perusahaan, yang tercermin dalam peningkatan pembayaran bagian laba para pemegang saham (dividen) dan peningkatan harga saham entitas di bursa.
2. Meningkatkan kesejahteraan karyawan sehingga tercapai komitmen sepenuhnya (*full comitment*) antara karyawan dan korporasi.

Peran manajer keuangan antara lain pencarian sumber dana, seperti:

- a. Dana jangka pendek  
pinjaman jangka pendek dari bank seperti;
  - 1) Cerukan atau *overdraft* adalah kelebihan penarikan dari jumlah simpanan
  - 2) Anjak piutang atau *factoring* adalah penjualan piutang dagang dengan memberikan potongan kepada “*factor*” atau lembaga keuangan untuk memperoleh dana.
  - 3) Kredit dari *supplier*.
- b. Dana Jangka Panjang  
Sumber dana jangka panjang:
  - 1) Pinjaman jangka panjang dari bank.
  - 2) Oblogasi.
  - 3) Sewa beli.
  - 4) Jaminan pembelian saham.
- c. Modal sendiri, terdiri atas:



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



- 1) Modal yang disetorkan oleh para pemilik saham.
  - 2) Laba ditahan.
  - 3) Tambahan modal saham melalui penjualan saham di pasar modal.
- Manajer keuangan akan melakukan investasi dana-dana sebagai berikut:
- a. Dana dari sumber dana jangka pendek diinvestasikan dalam bentuk:
    - Kas
    - Piutang
    - Sekuritas/surat berharga
    - Persediaan
  - b. Dana dari sumber dana jangka panjang diinvestasikan dalam aset tetap, yaitu:
    - Tanah
    - Bangunan
    - Mesin-mesin
    - Peralatan pabrik
    - Alat-alat pengangkut
  - c. Investasi dalam bentuk aset tidak berwujud, yaitu:
    - *Royalty* adalah Honor pengarang.
    - Hak patent adalah hak yang diberikan oleh pemerintah (direktorat patent) kepada perusahaan atau seseorang atau seseorang atas suatu penemuan baru.
    - *Good will* adalah Nilai lebih.

Manajer keuangan harus dapat mengantisipasi:

- e. Risiko likuiditas, apabila perusahaan tidak cukup likuiditasnya maka perusahaan dapat meminjam kepada bank melalui:
  - cerukan atau *overdraft*
  - anjak piutang
- f. Default risk, apabila kemungkinan di aman perusahaan tidak dapat membayar obligasi pada saat jatuh tempo, untuk mengatasinya diperlukan dana taktis.
- g. Risiko Financial adalah keadaan dimana penghasilan operasional bersih (*net operating income*) atau EBIT (*Earning Before Interest and Tax*) lebih kecil dari bunganya.
- h. Risiko Operasional adalah risiko inflasi dan risiko perubahan kurs yang terdapat dalam *capital budgeting technique* di bawah risiko.

Jadi dapat disimpulkan bahwa fungsi dan tugas manajer keuangan, yaitu:

- 1) Fungsi perencanaan anggaran (*budgeting*).
- 2) Pengoperasian aliran kas (*cash flow*).
- 3) Pengendalian dan analisis keuangan (*controlling and financial analysis*).
- 4) Memaksimalkan keuntungan jangka panjang perusahaan melalui pencapaian keuntungan jangka pendek dan jangka menengah.





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK**  
Nama Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**  
Program Keahlian : **Administrasi**  
Paket Keahlian : **Administrasi Perkantoran**  
Kelas/Semester : **XI AP 2/satu**  
Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**  
Materi Pokok : **Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang**  
Jam Ke- : **4 dan 5**  
Alokasi Waktu : **2 x 45 menit**  
Pertemuan Ke- : **5 (lima)**

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administrasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan
- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

**Indikator: (selama proses pembelajaran)**

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik aktif selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Peserta didik mampu memahami proses penerimaan dan pengeluaran uang.
5. Peserta didik mampu menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang dengan baik dan benar.

**Indikator: (setelah proses pembelajaran)**

Peserta didik mampu memahami dan menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan proses penerimaan dan penerimaan uang.
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memnjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang dengan baik dan benar.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Peserta didik mampu menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang.

E. Materi Pembelajaran

Pengertian penerimaan dan pengeluaran uang. Materi yang harus dipelajari oleh siswa untuk berdiskusi sesuai dengan kelompoknya.

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Model : *Discovery Learning, Learning Together*
3. Metode : *Kooperatif Learning* (ceramah, diskusi kelompok)

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Buku modul
2. Alat /Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, kertas
3. Sumber Belajar :
  - Syarif, Agus. 2015. *Administrasi Keuangan*. Bandung: HUP
  - Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO.

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai	1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan	15 menit



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<p>pembelajaran.</p> <p>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</p> <p>3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.</p> <p>4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan berdiskusi kelompok tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang.</p> <p>5. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang dalam kehidupan sehari-hari.</p>	<p>kepercayaan/agama yang dianutnya.</p> <p>2. Menyatakan kehadirannya.</p> <p>3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru.</p> <p>4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini.</p> <p>5. Mendengarkan apersepsi oleh guru.</p>	
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memperhatikan siswa berdiskusi materi mengenai penerimaan dan pengeluaran uang.</li><li>▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi.</li><li>▪ Mengamati dan membimbing siswa.</li></ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan mengenai proses penerimaan dan pengeluaran uang.</li><li>▪ Mengamati, membimbing,</li></ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melakukan diskusi sesuai dengan materi mengenai proses penerimaan dan pengeluaran uang.</li><li>▪ Mengamati sumber belajar tersebut.</li><li>▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.</li></ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menanyakan pertanyaan mengenai proses penerimaan dan pengeluaran uang.</li></ul>	<p>60 menit</p>



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<p>dan menilai kegiatan siswa.</p> <p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru.</li><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi tentang penerimaan dan pengeluaran uang untuk dipresentasikan.</li><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul>	<p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengerjakan tugas yang sudah dibagikan sesuai materi.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi</li></ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Siswa membuat materi yang akan dipresentasikan di depan kelas.</li></ul>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</li><li>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, presentasi hasil diskusi kelompok mengenai proses penerimaan dan pengeluaran uang. (proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, prosedur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</li><li>2. Memperhatikan serta menyiapkan materi yang akan dipresentasi sesuai dengan hasil diskusi.</li><li>3. Menjawab salam.</li></ol>	15 menit



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<p>pencatatan transaksi pengeluaran kas, sistem voucher, dan transfer dana secara elektronik) untuk presentasi.</p> <p>3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</p>		
--	---	--	--

I. Penilaian

1. Mekanisme Dan Prosedur Penilaian.

Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.

2. Aspek Dan Instrumen Penilaian.

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas. Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/essay dan tes tertulis.

3. Jenis/Teknik Penilaian

- Tes tertulis.
- *Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)
- Observasi sikap
- Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
----	-------	----------------------------------	------------------	---------------------	-----------------



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang. b. Toleran terhadap proses observasi (kerja kelompok dan sesi tanya jawab).	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan 1. Menentukan dan menerapkan proses penerimaan dan pengeluaran uang.	Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan presentator)	Soal tes lisan	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang.	Performance/ tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan presentator)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Menyetujui,  
Guru Pembimbing,

Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Yogyakarta, September 2016  
Praktikan,

Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

## Lampiran 1







DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

**Soal Tes:**

1. Makalah hasil diskusi kelompok

**Jawab:**

1. Makalah hasil presentasi tentang proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, dan prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas,

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	75 -- 100
Total	100



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK  
(PRE-TEST DAN POST TEST)

No.	Nama Siswa	Post Test (Penugasan)	Jumlah Skor (Maks. 100)
		Makalah (1-100)	
1	Amelia Sindi Paramita		
2	Ani Fathurrohmah		
3	Anisa Agnur		
4	Annisa Pratanti		
5	Annisa Zakiah Fitriana		
6	Aprilia Noviana		
7	Aprilia Risqomah		
8	Arika Nafisah		
9	Ayunda Aulia		
10	Azizatul Nuraini Safitri		
11	Dwi Astuti Wulandari		
12	Elya Dwika Amanda		
13	Eny Kurniawati		
14	Fahriyant Eka Putra		
15	Febrina Cahyanti		
16	Fenty Wulandari		
17	Merlin Servitia		
18	Muhammad Ilham Hidayat		
19	Nur Indah Septyastuti		
20	Ramadan Irfandaru		
21	Ratna Melina Saputri		
22	Retna Dwi Wahyuningsih		
23	Rinta Taurisa		
24	Rosita Dewi		
25	Ruly Nurzaini		
26	Santi Wulandari		
27	Sherly Prasetyaningrum		
28	Siti Noor Okta		
29	Syndi Aristi Widyaningrum		
30	Ummi Latifatur Rohimah		
31	Veni Tamara		
32	Vera Dita Erwina		
33	Wiwin Wulandari		
Jumlah Skor			

[illegible]





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



*Lampiran 4*

**MATERI**

**ADMINISTRASI KEUANGAN**

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
Topik : Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang.  
Kelas / Semester : XI AP 2 / I  
Penyusun : Wulan Oktaviana

**A. Proses Penerimaan Dan Pengeluaran Uang**

Pengelolaan kas dalam perusahaan menerapkan sistem penggunaan voucher, jadi semua pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek, termasuk pengeluaran untuk pembentukan dan penggantian dana kas kecil. Pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan pada umumnya meliputi pengeluaran untuk pembayaran hutang, dan pembayaran beban operasional. Pada perusahaan yang menyetorkan semua dana / uang yang diterimanya ke bank, pembayaran pada umumnya dilakukan dengan menggunakan cek. Untuk pembayaran yang nilainya relatif kecil digunakan dana kas kecil.

Kas merupakan alat pertukaran yang berupa uang atau yang dapat dipersamakan dengan uang baik yang ada di perusahaan maupun yang ada di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu tanpa mengurangi nilai nominalnya. Kas sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas sangat mudah diselewengkan.

**1. Proses Penerimaan Uang**

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan dari penjualan tunai/pendapatan jasa dan penerimaan kas dari piutang atau dari penjualan secara kredit. Dibawah ini akan dibahas mengenai kedua sistem akuntansi penerimaan kas tersebut.

**a. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (perusahaan dagang) atau pendapatan jasa (perusahaan jasa). Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



- a) Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
- b) Penerimaan kas secara tunai dilakukan melalui transaksi secara kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai ada tiga macam, yaitu :

- a) Prosedur penerimaan kas dari over the counter sales.
- b) Prosedur penerimaan kas dari cash on delivery sales ( COD sales ).
- c) Prosedur penerimaan kas dari credit card sales.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai melibatkan beberapa fungsi yang terkait, yaitu :

- a) Fungsi Penjualan
- b) Fungsi Kas
- c) Fungsi Gudang
- d) Fungsi Pengiriman
- e) Fungsi Akuntansi

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- c) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d) Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu , namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
- e) Kuantitas produk yang yang dijual.
- f) Otorisasi jabatan yang berwenang.

(Mulyadi, 1993:464-465)

1) Dokumen Penerimaan Kas.



**DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL**

***SMK NEGERI 1 BANTUL***

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156*  
**web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)**



Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah

- Faktur Penjualan Tunai
- Pita Register Kas
- Credit Card Sales Slip
- Bill Of Lading
- Faktur Penjualan COD
- Bukti Setor Bank
- Rekap Harga Pokok Penjualan

2) Pendokumentasian Penerimaan Kas.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- Jurnal Penjualan
- Jurnal Penerimaan Kas
- Jurnal Umum
- Kartu Persediaan
- Kartu Gudang

3) Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- Prosedur Order Penjualan
- Prosedur Penerimaan Kas
- Prosedur Penyerahan Barang
- Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
- Prosedur Penyetoran Kas ke Bank
- Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas
- Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

4) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
4. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
5. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

b. Penerimaan Kas dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang berasal dari penjualan secara kredit. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- a) Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet).
- b) Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh. Prosedur penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui tiga cara, yaitu sebagai berikut :
- c) Melalui penagihan perusahaan pos
- d) Melalui *lock box collection plan*

Sistem penerimaan dari piutang melibatkan beberapa fungsi yang terkait yaitu :

- a) Fungsi Sekretariat. Bertanggung jawab dalam menerima cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan dan bertugas membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
- b) Fungsi Penagihan. Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c) Fungsi Kas. Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut dengan segera ke bank dalam jumlah penuh.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



- d) Fungsi Akuntansi. Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
- e) Fungsi Pemeriksa Intern. Bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Selain itu juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

- a) Surat Pemberitahuan
- b) Daftar Surat Pemberitahuan
- c) Bukti Setor Bank
- d) Kuitansi

1) Dokumen Penerimaan Kas secara umum

Penerimaan kas dalam perusahaan pada umumnya bersal dari transaksi penjualan tunai dan penerimaan piutang dari debitor. Penerimaan piutang bisa terjadi dalam bentuk cek yang dikirimkan debitor melalui pos atau diserahkan langsung, bisa juga melalui transfer dana dari debitor kepada rekening perusahaan di bank. Oleh karena itu dalam perusahaan yang aktivitas usahanya dilakukan melalui prosedur operasional yang ditetapkan, dokumen-dokumen yang terkait dengan penerimaan kas yaitu sebagai berikut :

- a) Bukti penerimaan kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti transaksi penerimaan kas dari manapun sumbernya.
- b) Faktur (nota) penjualan tunai sebagai bukti pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan tunai.
- c) Daftar Surat Pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
- d) Surat pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
- e) Memo (nota) kredit dari bank sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang melalui transfer dana dari debitor.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



- f) Bukti setoran ke bank sebagai bukti pendukung yang digunakan untuk mengecek jumlah dana yang diterima dengan jumlah yang disetorkan ke bank.

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang disajikan sebagai berikut:

1. Organisasi

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet).
- b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

**2. Proses Pengeluaran Kas**

Pembayaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek kecuali untuk pembayaran dalam kecil, biasanya dilaksanakan melalui dana kas kecil. Dana kas kecil merupakan uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. (Zaki Baridwan, 1980 : 63).

Seperti halnya ongkos transport atau unit keperluan sehari-hari dimana pembayaran dengan cek untuk hal-hal yang sekecil itu akan mengakibatkan pekerjaan menjadi tertunda, membosankan, dan beban pencatatannya mahal. Dana kas kecil diserahkan kepada kasir kas kecil yang bertanggung jawab untuk membayar biaya yang relatif kecil dan meminta pengisian kembali dari kas besar.

Metode yang digunakan dalam penyelenggaraan kas kecil ada dua, yaitu sebagai berikut :

a. Metode Fluktuasi.

Dalam metode ini pembentukan dana kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga saldo rekening kas kecil selalu berubah. Dalam pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sesuai dengan keperluan (tidak berdasarkan jumlah pengeluaran sebelumnya) dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.

b. Metode Imprest.

Pembentukan dana kas kecil dengan metode ini dilakukan dengan cek dan dicetak dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo kas kecil tidak berubah sesuai yang ditetapkan, kecuali jika saldo yang ditetapkan itu dinaikkan atau dikurangi. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal tetapi hanya dilakukan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi sebagai arsip sementara oleh pemegang kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Bukti pengeluaran ini dicap “telah dibayar” agar tidak digunakan lagi. Pengisian ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas.

Pengeluaran kas dengan menggunakan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern, yaitu:

- Dengan digunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek.
- Dilibatkannya pihak luar dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas.
- Bagi perusahaan yang mengeluarkan cek, pengembalian cancelled check digunakan sebagai tanda terima dari pihak yang menerima pembayaran. Check Issuer secara otomatis menerima tanda penerimaan kas di pihak yang menerima pembayaran.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

- Bukti Kas Keluar
- Cek
- Permintaan cek

**Dokumen Pengeluaran Kas**

Secara umum, perusahaan mengeluarkan kas untuk pembayaran utang dan pembayaran biaya operasional. Pembayaran dalam jumlah besar dilakukan dengan kas, sedangkan bila dalam jumlah kecil, dilakukan dengan



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



dana kas kecil. Dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Bukti pengeluaran kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti segala jenis tran-saksi pengeluaran kas.
2. Faktur (nota) pembelian tunai, sebagai bukti pendukung pengeluaran kas pada pembelian tunai.
3. Faktur pembelian kredit sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
4. Bukti penerimaan barang sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
5. Permintaan pengisian kembali kas kecil sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pengisian dana kas kecil.
6. Bukti pengeluaran kas kecil sebagai pendukung permintaan pengisian kembali kas kecil.
7. Surat permintaan pengeluaran kas kecil sebagai pendukung pengeluaran kas kecil

**Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Jurnal Pengeluaran Kas
2. Register Check

**Fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas dengan cek adalah :**

1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas. Apabila suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, maka fungsi tersebut mengajukan permintaan cek kepada fungsi pencatat utang.
2. Fungsi Pencatat Utang. Bertanggung jawab atas pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi keuangan dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Selain itu fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar yang berfungsi sebagai bukupembantu.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156*

**web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)**



3. Fungsi Keuangan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepadakreditur.
4. Fungsi Akuntansi Biaya. Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yangmenyangkutbiayadanpersediaan.
5. Fungsi Akuntansi Umum. Bertanggung jawab atas pencatatan transaksi pengeluaran kas dalamjurnalpengeluarankasatauregister.
6. Fungsi Audit Intern. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Selain itu juga bertanggung jawab melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

**Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.**

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen mendukung yang lengkap.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran  
(RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XI AP 2/satu
Mata Pelajaran	: Administrasi Keuangan
Materi Pokok	: Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang
Sub Materi	: Proses penerimaan uang Proses pengeluaran kas Prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas
Jam Ke-	: 8 dan 9
Alokasi Waktu	: 2 x 40 menit
Pertemuan Ke-	: 6 (enam)

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakansalah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan
- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

**Indikator: (selama proses pembelajaran)**

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik aktif selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mempresentasikan hasil diskusi kelompok tentang proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas.

**Indikator: (setelah proses pembelajaran)**





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



Peserta didik mampu menjelaskan dan mempresentasikan hasil diskusi kelompok tentang proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas.

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Selama proses pembelajaran:

1. Menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik aktif selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mempresentasikan hasil diskusi kelompok tentang proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Peserta didik mampu menjelaskan dan mempresentasikan hasil diskusi kelompok tentang proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas.

#### **E. Materi Pembelajaran**

Proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas. Hasil diskusi kelompok berupa makalah yang disampaikan untuk presentasi kelompok.

#### **F. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : *Cooperatif Learning* (Ceramah, Diskusi Kelompok)

#### **G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

1. Media : LCD, laptop, buku modul, *powerpoint* (PPT)
2. Alat /Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, kertas
3. Sumber Belajar :
  - Syarif, Agus. 2015. *Administrasi Keuangan*. Bandung: HUP
  - Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL  
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</li><li>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</li><li>3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.</li><li>4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan presentasi kelompok tentang proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas.</li><li>5. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran dalam kehidupan sehari-hari.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.</li><li>2. Menyatakan kehadirannya.</li><li>3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru.</li><li>4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini.</li><li>5. Mendengarkan apersepsi oleh guru.</li></ol>	15 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menunjuk kelompok yang akan mempresentasikan di depan kelas</li><li>▪ Meminta siswa supaya mengamati teman yang sedang mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</li><li>▪ Mengamati dan membimbing siswa.</li></ul> <p><b>Menanya</b></p>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendengarkan kelompok yang ditunjuk untuk maju di depan kelas</li><li>▪ Mengamati siswa yang sedang presentasi</li><li>▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.</li></ul> <p><b>Menanya</b></p>	50 menit



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas.</li><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyuruh siswa supaya mendengarkan dan meringkas materi yang sedang presentasi.</li><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan teman yang sedang presentasi.</li><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Membahas hasil presentasi siswa.</li><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menanyakan pertanyaan mengenai proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas.</li></ul> <p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melakukan tugas yang sudah diperintah oleh guru untuk mendengarkan dan meringkas materi yang sedang presentasi.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi</li></ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Siswa mendengarkan dan mencatat materi.</li></ul>	
<b>Penutup</b>	1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah	1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.	15 menit



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan) 2. Menyampaikan pada pertemuan yang akan datang yaitu ulangan harian. 3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	2. Memperhatikan pada pertemuan yang akan datang yaitu ulangan harian 3. Menjawab salam.	
--	---	---	--

I. Penilaian

1. Mekanisme Dan Prosedur Penilaian.

Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.

2. Aspek Dan Instrumen Penilaian.

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas.  
Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/essay dan tes tertulis.

3. Jenis/Teknik Penilaian

- Tes tertulis.
- *Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)
- Observasi sikap
- Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas,	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas. b. Toleran terhadap proses observasi (kerja kelompok dan sesi tanya jawab).				
2.	Pengetahuan 1. Menentukan dan menerapkan proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas.	Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan presentator)	Soal tes lisan	Selama proses pembelajaran
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas.	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan presentator)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Menyetujui,  
Guru Pembimbing,

Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Yogyakarta, September 2016  
Praktikan,

Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	13179	Amelia Sindi Paramita	P																					
2	13181	Ani Fathurrohmah	P																					
3	13183	Anisa Agnur	P																					
4	13185	Annisa Pratanti	P																					
5	13186	Annisa Zakiah Fitriana	P																					
6	13188	Aprilia Noviana	P																					
7	13190	Aprilia Risqomah	P																					
8	13192	Arika Nafisah	P																					
9	13194	Ayunda Aulia	P																					
10	13195	Azizatul Nuraini Safitri	P																					
11	13197	Duwi Astuti Wulandari	P																					
12	13198	Elya Dwika Amanda	P																					
13	13200	Eny Kurniawati	P																					
14	13201	Fahriyant Eka Putra	L																					
15	13202	Febrina Cahyanti	P																					
16	13203	Fenty Wulandari	P																					



Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

**Soal Tes:**

- 1. Meresume hasil presentasi kelompok 1 (proses penerimaan uang), kelompok 2 (proses pengeluaran kas), kelompok 3 (prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas) ?

**Jawab:**

- 1. Hasil resume tentang proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, dan prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas, sistem voucher, dan transfer dana secara elektronik

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	75 -- 100
Total	100



LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK  
(PRE-TEST DAN POST TEST)

No.	Nama Siswa	Pre- Test (Penugasan) Meresume		Jumlah skor (maks. 100)
		Kedisiplinan & Kerapian (1-50)	Hasil Diskusi (1-50)	
1	Amelia Sindi Paramita			
2	Ani Fathurrohmah			
3	Anisa Agnur			
4	Annisa Pratanti			
5	Annisa Zakiah Fitriana			
6	Aprilia Noviana			
7	Aprilia Risqomah			
8	Arika Nafisah			
9	Ayunda Aulia			
10	Azizatul Nuraini Safitri			
11	Dwi Astuti Wulandari			
12	Elya Dwika Amanda			
13	Eny Kurniawati			
14	Fahriyant Eka Putra			
15	Febrina Cahyanti			
16	Fenty Wulandari			
17	Merlin Servitia			
18	Muhammad Ilham Hidayat			
19	Nur Indah Septyastuti			
20	Ramadan Irfandaru			
21	Ratna Melina Saputri			
22	Retna Dwi Wahyuningsih			
23	Rinta Taurisa			
24	Rosita Dewi			
25	Ruly Nurzaini			
26	Santi Wulandari			
27	Sherly Prasetyaningrum			
28	Siti Noor Okta			
29	Syndi Aristi Widyaningrum			
30	Ummi Latifatur Rohimah			
31	Veni Tamara			
32	Vera Dita Erwina			
33	Wiwin Wulandari			
Jumlah Skor				

### Lampiran 3

## INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Keterampilan fokus menilai pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

[illegible]

19	13229	Nur Indah S.	P																						
20	13230	Ramadan Irfandaru	L																						
21	13231	Ratna Melina P.	P																						
22	13232	Retna Dwi W.	P																						
23	13233	Rinta Taurisa	P																						
24	13234	Rosita Dewi	P																						
25	13235	Ruly Nurzaini	P																						
26	13236	Santi Wulandari	P																						
27	13237	Sherly Aristi W.	P																						
28	13238	Siti Noor Okta	P																						
29	13239	Syndi Aristi W.	P																						
30	13240	Ummi Latifatur R.	P																						
31	13241	Veni Tamara	P																						
32	13242	Vera Dita Erwina	P																						
33	13243	Wiwin Wulandari	P																						

**Pedoman Penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4  
Keterangan : 1 = Kurang Baik  
2 = Cukup Baik  
3 = Baik  
4 = Sangat Baik

Skor Minimal : 5  
Skor Maksimal : 20  
Predikat Sikap Peserta Didik : 5 – 9  
10 – 15  
16 – 20  
Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x10

Perlu perhatian khusus  
Perlu bimbingan  
Terpuji



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK**  
Nama Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**  
Program Keahlian : **Administrasi**  
Paket Keahlian : **Administrasi Perkantoran**  
Kelas/Semester : **XI AP 2/satu**  
Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**  
Materi Pokok : **Ulangan Harian**  
Jam Ke- : **4 dan 5**  
Alokasi Waktu : **2 x 45 menit**  
Pertemuan Ke- : **7 (tujuh)**

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

**Indikator: (selama proses pembelajaran)**

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik tenang selama proses ulangan harian berlangsung.
4. Peserta didik mampu mengerjakan soal ulangan harian yang diberikan.
5. Peserta didik mampu menuangkan pengetahuannya di dalam mengerjakan soal ulangan harian yang diberikan.

**Indikator: (setelah proses pembelajaran)**

Peserta didik mampu mengerjakan dan menuangkan pengetahuannya didalam mengerjakan soal ulangan harian yang telah diberikan.

**D. Tujuan Pembelajaran**

Selama proses pembelajaran:



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



1. Melalui soal yang diberikan oleh guru siswa mampu menjawab dan menganalisis materi yang telah disampaikan oleh guru.
2. Siswa diharapkan dapat mengerjakan sesuai dengan kemampuan dirinya sendiri tanpa melakukan kecurangan.
3. Melalui pemberian soal materi ulangan kepada siswa diharapkan siswa mampu menguasai materi pembelajaran yang telah diberikan.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Setelah melakukan ulangan harian siswa diharapkan mendapat hasil yang memuaskan dalam mengerjakan soal ulangan harian. Selanjutnya siswa lebih memahami materi yang diberikan.

E. Materi Pembelajaran

Materi yang digunakan untuk ulangan harian :

1. Administrasi Keuangan
2. Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga
3. penerimaan dan pengeluaran uang

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Model : -
3. Metode : Mengerjakan soal secara individual, mandiri dan sportif

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Kertas soal dan lembar jawab.
2. Alat /Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, kertas
3. Sumber Belajar :
  - Syarif, Agus. 2015. *Administrasi Keuangan*. Bandung: HUP
  - Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO.

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan	1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan	15 menit



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<p>berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <p>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</p> <p>3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.</p>	<p>berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya.</p> <p>2. Menyatakan kehadirannya</p> <p>3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru</p>	
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Meminta siswa supaya tidak membuka buku pada saat ulangan dan dilarang menyontek.</li><li>▪ Mengamati siswa sudah siap ulangan atau belum.</li></ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memberikan kesempatan peserta didik untuk menyiapkan ATK untuk ulangan.</li><li>▪ Menanyakan apakah sudah siap ulangan.</li></ul> <p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Membagikan soal kepada siswa-siswa, soal terdiri dari 2 bagian. Bagian pertama pilihan ganda nomor 1 sampai 10, bagian ke 2 soal essay sejumlah 5 soal.</li><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengamati nasehat guru.</li></ul> <p>.</p> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menanyakan pertanyaan mengenai KKM nilai ulangan</li></ul> <p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengerjakan soal ulangan harian secara individu.</li></ul>	<p>60 menit</p>



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengarahkan siswa supaya percaya diri dan tidak menyontek.</li><li>▪ Mengamati siswa-siswa.</li></ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul>	<p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi</li></ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mematuhi nasehat guru.</li></ul>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setelah jam selesai habis segera mengumpulkan hasil ulangan siswa.</li><li>2. Menyampaikan materi yang harus dipelajari di pertemuan selanjutnya untuk pengadaan remidi bagi siswa yang nilainya kurang dari KKM.</li><li>3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa mengumpulkan jawaban hasil ulangan harian ke guru.</li><li>2. Memperhatikan serta mencatat materi dari guru.</li><li>3. Menjawab salam.</li></ol>	15 menit

I. Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur Penilaian.  
Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.
2. Aspek dan Instrumen Penilaian.  
Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas. Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/*essay* dan tes tertulis.
3. Jenis/Teknik Penilaian
  - Tes tertulis.
  - *Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok).





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



- Observasi sikap.
- Pengamatan.

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Tenang saat mengerjakan soal ulangan harian.	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap	Selama ulangan harian
2.	Pengetahuan Memahami dan menjawab soal ulangan sendiri, tidak menyontek.	Kinerja presentasi, Tes lisan		Soal tes lisan	Selama ulangan harian
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan menjaga sikap selama proses ulangan harian.		Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama ulangan harian

Menyetujui,  
Guru Pembimbing,

Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Yogyakarta, September 2016  
Praktikan,

Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



*Lampiran 1*

**SMK NEGERI 1 BANTUL**  
**KISI KISI SOAL**

**MATA PELAJARAN : Administrasi Keuangan**

**JENIS ULANGAN : Ulangan Harian**

**. KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Keuangan**

**TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017**

**SOAL PILIHAN**

NO	KEMAMPUAN YANG DIUJIKAN	MATERI POKOK	INDIKATOR SOAL	NO SOAL
1	Kognitif	Istilah administrasi	Peserta didik mampu menyebutkan istilah administrasi.	1
2	Kognitif	Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	Peserta didik mampu menyebutkan dana investasi jangka pendek.	2
3	Kognitif	Petugas Administrasi Keuangan	Peserta didik mampu menyebutkan orang yang menjalankan ketentuan- ketentuan keuangan perusahaan.	3
4	Kognitif	Pengelolaan kas kecil	Peserta didik mampu menyebutkan arti kata lain dari Kas Kecil	4



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



5	Kognitif	Peralatan/dokumen yang dibutuhkan	Peserta didik mampu menyebutkan dokumen/peralatan yang dibutuhkan dalam pengelolaan dana kas kecil.	5
6	Kognitif	Fungsi yang terkait dengan kas kecil	Peserta didik mampu menyebutkan fungsi-fungsi yang terkait dengan kas kecil.	6
7	Kognitif	Fungsi Administrasi/manajemen keuangan di berbagai instansi/lembaga	Peserta didik mampu menyebutkan pengertian <i>Good Will</i>	7
8	Kognitif	Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	Peserta didik mampu menyebutkan dana-dana dari dana jangka panjang yaang diinvestasikan dalam aset tetap ( <i>fixed asset</i> ).	8
9.	Kognitif	Penerimaan dan pengeluaran uang	Peserta didik mampu menjelaskan istilah asing dari <i>cash disbursement journal</i>	9
10.	Kognitif	Penerimaan dan pengeluaran uang	Peserta didik mampu menyebutkan dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang.	10



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



Essay

NO	KEMAMPUAN YANG DIUJIKAN	MATERI POKOK	INDIKATOR SOAL	NO SOAL
1.	Kognitif	Pengertian administrasi keuangan	Peserta didik mampu menjelaskan pengertian administrasi keuangan secara singkat.	1
2.	Kognitif	Fungsi administrasi/manajemen keuangan di berbagai instansi/lembaga	Peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan yang harus diantisipasi oleh manajer keuangan.	2
3.	Kognitif	Pengelolaan kas kecil (petty cash)	Peserta didik mampu menjelaskan pengertian kas kecil (petty cash).	3
4..	Kognitif	Fungsi administrasi/manajemen keuangan di berbagai instansi/lembaga	Peserta didik mampu menyebutkan empat fungsi administrasi/manajemen keuangan.	4
5	Kognitif	Penerimaan dan pengeluaran kas	Peserta didik mampu menyebutkan lima catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai.	5

Dibuat oleh,  
Praktikan,

Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



Lampiran 2



**SMK NEGERI 1 BANTUL**  
**ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
Kelas : XI AP 2  
Komp. Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Hari/tanggal : Senin, 29 Agustus 2016  
Waktu : 9.45-10.30 WIB (2 x 45 menit)

---

**Petunjuk Umum:**

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan.
  2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan soal ini.
  3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan.
  4. Tidak dibenarkan membawa buku atau catatan.
  5. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam.
  6. Kerjakan dengan teliti,urut, cepat, dan tepat.
- 

**Soal Pilihan Ganda :**

1. Istilah administrasi berasal dari bahasa Latin yaitu ....
  - a. *administration*
  - b. *administrare*
  - c. *administratie*
  - d. *administrativus*
  - e. *administratio*
2. Berikut ini yang merupakan Investasi jangka pendek adalah ....
  - a. gedung
  - b. tanah
  - c. peralatan produksi
  - d. persediaan
  - e. kendaraan
3. Orang yang menjalankan ketentuan-ketentuan keuangan perusahaan disebut ...



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



- a. direktur keuangan/manajer keuangan
  - b. dewan komisaris
  - c. direksi
  - d. administrator
  - e. staf (ahli)
4. Kas Kecil disebut juga dengan ....
- a. *Small Cash*
  - b. *Petty Cash*
  - c. *Fluctuation Cash*
  - d. *Little Cash*
  - e. *Imprest Fund*
5. Berikut ini yang bukan merupakan peralatan/dokumen yang dibutuhkan dalam pengelolaan dana kas kecil adalah .....
- a. Bukti Kas Keluar
  - b. Permintaan Kembali Dana Kas Kecil
  - c. Jurnal Pengeluaran Kas
  - d. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil
  - e. Bukti Pengeluaran Kas Kecil
6. Fungsi yang terkait dengan kas kecil sebagai berikut **kecuali** .....
- a. Fungsi Kas
  - b. Fungsi Akuntansi
  - c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil
  - d. Fungsi perencanaan anggaran
  - e. Fungsi Pemeriksa Intern
7. *Good will* adalah .....
- a. nilai lebih
  - b. royalty
  - c. honor pengarang
  - d. patent
  - e. sekuritas
8. Dana-dana dari sumber dana jangka panjang diinvestasikan dalam aset tetap (*fixed asset*), yaitu **kecuali**....
- a. bangunan
  - b. mesin-mesin



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



- c. sekuritas
  - d. alat-alat pengangkut
  - e. tanah
9. *Cash disbursement journal* adalah istilah asing untuk .....
- a. register cek
  - b. jurnal pengeluaran kas
  - c. jurnal penerimaan kas
  - d. jurnal pengeluaran dana kas kecil
  - e. jurnal umum
10. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah ....
- a. Bukti Setor Bank
  - b. Daftar Surat Pemberitahuan
  - c. Kuitansi
  - d. Surat Pemberitahuan
  - e. Semua benar

**SOAL ESSAY**

1. Jelaskan dengan singkat apa yang dimaksud dengan administrasi keuangan!
2. Sebutkan dan jelaskan yang harus dapat diantisipasi manajer keuangan!
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kas kecil!
4. Sebutkan 4 fungsi administrasi/manajemen keuangan!
5. Sebutkan 5 catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai!

===== SELAMAT MENGERJAKAN =====



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**SMK NEGERI 1 BANTUL**  
**KUNCI JAWABAN**  
**ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**Pilihan Ganda**

- |      |       |
|------|-------|
| 1. B | 6. D  |
| 2. D | 7. A  |
| 3. A | 8. C  |
| 4. B | 9. B  |
| 5. C | 10. E |

**Essay**

1. Jelaskan dengan singkat apa yang dimaksud dengan administrasi keuangan?

Jawaban: administrasi keuangan yaitu rangkaian kegiatan dan prosedur dalam mengelola keuangan secara tertib, sah, hemat, berdaya guna dan berhasil guna.

2. Sebutkan dan jelaskan yang harus dapat diantisipasi manajer keuangan!

Jawaban :

- Risiko likuiditas, apabila perusahaan tidak cukup liquiditasnya maka perusahaan dapat meminjam kepada bank melalui:
  - cerukan atau *overdraft*
  - anjak piutang
- Default risk, apabila kemungkinan di aman perusahaan tidak dapat membayar obligasi pada saat jatuh tempo, untuk mengatasinya diperlukan dana taktis.
- Risiko Financial adalah keadaan dimana penghasilan operasional bersih (*net operating income*) atau EBIT (*Earning Before Interest and Tax*) lebih kecil dari bunganya.
- Risiko Operasioanal adalah risiko inflasi dan risiko perubahan kurs yang terdapat dalam *capital budgeting technique* di bawah risiko.

3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kas kecil!

Jawaban: Kas Kecil merupakan dana yang dibentuk untuk pembayaran/pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil.

4. Sebutkan 4 fungsi administrasi/manajemen keuangan!

Jawaban: 4 fungsi manajemen keuangan, yaitu:





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156*

**web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)**



1. Mencapai kesejahteraan pemegang saham secara maksimum
2. Mencapai keuntungan maksimum jangka panjang
3. Mencapai hasil manajerial yang maksimum
4. Mencapai pertanggungjawaban sosial dalam pengertian peningkatan kesejahteraan dari karyawan entitas
5. Sebutkan 5 catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai!

Jawaban:

1. Jurnal Penjualan
2. Jurnal Penerimaan Kas
3. Jurnal Umum
4. Kartu Persediaan
5. Kartu Gudang

Penilaian :

Pilihan Ganda:  $10 \times 10 = 100$

Essay :  $2 \times 50 = 100$

Total :  $200 / 2 \times 100 = 100$



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



Lampiran 2

LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK  
(ULANGAN HARIAN)

No.	Nama Siswa	Pilihan Ganda	Essay	Skor	Nilai Akhir
1	AMELIA SINDI PARAMITA	100,00	45,00	145,00	72,50
2	ANI FATHURROHMAH	90,00	75,00	165,00	82,50
3	ANISA AGNUR	100,00	40,00	140,00	70,00
4	ANNISA PRATANTI	70,00	30,00	100,00	50,00
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	80,00	50,00	130,00	65,00
6	APRILIA NOVIANA	80,00	45,00	125,00	62,50
7	APRILIA RISQOMAH	100,00	40,00	140,00	70,00
8	ARIKA NAFISAH	70,00	60,00	130,00	65,00
9	AYUNDA AULIA	50,00	50,00	100,00	50,00
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	80,00	65,00	145,00	72,50
11	DWI ASTUTI WULANDARI	80,00	50,00	130,00	65,00
12	ELYA DWIKA AMANDA	80,00	55,00	135,00	67,50
13	ENY KURNIAWATI	90,00	65,00	155,00	77,50
14	FAHRIYANT EKA PUTRA	90,00	40,00	130,00	65,00
15	FEBRINA CAHYANTI	90,00	65,00	155,00	77,50
16	FENTY WULANDARI	90,00	45,00	135,00	67,50
17	MERLIN SERVITIA	100,00	65,00	165,00	82,50
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	80,00	40,00	120,00	60,00
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI	90,00	55,00	145,00	72,50
20	RAMADAN IRFANDARU	90,00	75,00	165,00	82,50
21	RATNA MELINA SAPUTRI	90,00	40,00	130,00	65,00
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	60,00	45,00	105,00	52,50
23	RINTA TAURISA	80,00	65,00	145,00	72,50
24	ROSITA DEWI	100,00	30,00	130,00	65,00
25	RULY NURZAINI	100,00	40,00	140,00	70,00
26	SANTI WULANDARI	90,00	40,00	130,00	65,00
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	100,00	40,00	140,00	70,00
28	SITI NOOR OKTA	100,00	40,00	140,00	70,00



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	90,00	30,00	120,00	60,00
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	100,00	40,00	140,00	70,00
31	VENI TAMARA	90,00	55,00	145,00	72,50
32	VERA DITA ERWINA	90,00	30,00	120,00	60,00
33	WIWIN WULANDARI	80,00	50,00	130,00	65,00
Jumlah Nilai =		2870	1600	4470	2235
Terendah =		50,00	30,00	100	50,00
Tertinggi =		100,00	75,00	165	82,50
Rata-rata =		86,97	48,48	135,45	67,73

- Jumlah peserta test : 33
- Jumlah yang tuntas : 5
- Jumlah yang belum tuntas : 28



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK**  
Nama Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**  
Program Keahlian : **Administrasi**  
Paket Keahlian : **Administrasi Perkantoran**  
Kelas/Semester : **XI AP 2/satu**  
Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**  
Materi Pokok : **Pengayaan dan Remidi**  
Jam Ke- : **8 dan 9**  
Alokasi Waktu : **2 x 40 menit**  
Pertemuan Ke- : **8 (delapan)**

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

**Indikator: (selama proses pembelajaran)**

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik tenang selama proses pengayaan dan remedial berlangsung.
4. Peserta didik mampu mengerjakan soal pengayaan dan remedial yang diberikan.
5. Peserta didik mampu menuangkan pengetahuannya di dalam mengerjakan soal remidi dan pengayaan ulangan harian yang diberikan.

**Indikator: (setelah proses pembelajaran)**

Peserta didik mampu mengerjakan dan menuangkan pengetahuannya didalam mengerjakan soal remidi dan pengayaan ulangan harian yang diberikan.

**D. Tujuan Pembelajaran**

Selama proses pembelajaran:



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



1. Melalui soal yang diberikan oleh guru siswa mampu menjawab dan menganalisis materi yang telah disampaikan oleh guru.
2. Siswa diharapkan dapat mengerjakan sesuai dengan kemampuan dirinya sendiri tanpa melakukan kecurangan.
3. Melalui pemberian soal materi ulangan kepada siswa diharapkan siswa mampu menguasai materi pembelajaran administrasi keuangan.
4. Peserta didik mampu mengerjakan soal yang diberikan.
5. Peserta didik mampu bersaing secara sportif dalam mengerjakan soal yang diberikan.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Setelah melakukan pengayaan dan remedial siswa diharapkan mampu memenuhi angka KKM yang telah ditentukan dalam mengerjakan soal pengayaan dan remedial. Selanjutnya siswa lebih memahami materi yang diberikan.

#### **E. Materi Pembelajaran**

Materi yang digunakan untuk ulangan harian :

1. Administrasi keuangan
2. Fungsi administrasi/manajemen keuangan di berbagai lembaga/instansi
3. Pengertian penerimaan dan pengeluaran kas

#### **F. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Model : -
3. Metode : Mengerjakan soal secara individual, mandiri dan sportif

#### **G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

1. Media : Kertas soal dan lembar jawab.
2. Alat /Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, kertas
3. Sumber Belajar :
  - Syarif, Agus. 2015. *Administrasi Keuangan*. Bandung: HUP
  - Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL  
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</li><li>Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</li><li>Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.</li><li>Memberikan arahan bahwa akan diadakan pengayaan bagi siswa yang mendapatkan nilai ulangan melebihi KKM dan mengadakan remidi untuk siswa yang mendapatkan nilai dibawah KKM.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya.</li><li>Menyatakan kehadirannya</li><li>Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru</li><li>Mendengarkan arahan guru.</li></ol>	15 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Meminta siswa supaya tidak membuka buku pada saat ulangan dan dilarang menyontek.</li><li>Mengamati siswa sudah siap ulangan atau belum.</li></ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Memberikan kesempatan peserta didik belajar dan menyiapkan ATK untuk remidi dan pengayaan ulangan harian.</li><li>Menanyakan apakah sudah siap remidi dan pengayaan ulangan harian.</li></ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Mendengarkan nasehat guru.</li></ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Belajar dan menyiapkan ATK untuk mengerjakan remidi dan pengayaan ulangan harian.</li></ul>	50 menit



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Membagikan soal pengayaan dan remedial kepada siswa, soal terdiri dari soal essay sejumlah 5 soal.</li><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengarahkan siswa supaya percaya diri dan tidak menyontek.</li><li>▪ Mengamati siswa-siswa.</li></ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul>	<p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengerjakan soal remidi dan pengayaan ulangan harian secara individu.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi</li></ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mematuhi nasehat guru.</li></ul>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setelah jam selesai habis segera mengumpulkan hasil ulangan siswa.</li><li>2. Menyampaikan materi yang harus dipelajari di pertemuan selanjutnya.</li><li>3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa mengumpulkan jawaban hasil ulangan harian ke guru.</li><li>2. Memperhatikan serta mencatat materi dari guru.</li><li>3. Menjawab salam.</li></ol>	15 menit

I. Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur Penilaian.  
Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.
2. Aspek dan Instrumen Penilaian.  
Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas.





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/essay dan tes tertulis.

3. Jenis/Teknik Penilaian

- Tes tertulis.
- *Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok).
- Observasi sikap.
- Pengamatan.

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Tenang saat mengerjakan soal pengayaan dan remedial.	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap	Selama remedial dan pengayaan
2.	Pengetahuan Memahami dan menjawab soal ulangan sendiri, tidak menyontek.	Kinerja presentasi, Tes lisan		Soal tes lisan	Selama remedial dan pengayaan
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan menjaga sikap selama proses pengayaan dan remedial.		Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama remedial dan pengayaan

Menyetujui,  
Guru Pembimbing,

Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Yogyakarta, September 2016  
Praktikan,

Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



*Lampiran 1*



**SMK NEGERI 1 BANTUL**  
**SOAL REMIDI ULANGAN HARIAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
Kelas : XI AP 2  
KompKeahlian : Administrasi Perkantoran  
Hari/tanggal : Rabu, 31 Agustus 2016  
Waktu : 8 dan 9

---

---

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan.
  2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan soal ini.
  3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan.
  4. Tidak dibenarkan membawa buku atau catatan.
  5. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam.
  6. Kerjakan dengan teliti,urut, cepat, dan tepat.
- 
- 

**Soal**

1. Jelaskan arti administrasi dalam arti sempit!
2. Sebutkan dan jelaskan sumber dana jangka pendek!
3. Jelaskan pengertian kas!
4. Sebutkan apa saja yang perlu diperhatikan dalam mengelola uang kas!
5. Sebutkan lima dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai!

===== SELAMAT MENGERJAKAN =====



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**SMK NEGERI 1 BANTUL**  
**KUNCI JAWABAN**  
**REMIDIAL ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**Essay**

1. Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha, yaitu segenap kegiatan tulis menulis, meliputi menerima, mencatat, atau mengendalikan, mengolah, menggandakan, megirimkan surat-surat, menghimpun, menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi, menetapkan sistem-sistem kerja, mengadakan standardisasi bentuk-bentuk formulir dan ukuran kertas serta menjaga keharmonisan sistem kerja sama di antara anggota organisasi.
2. Sumber dana jangka pendek
  - a. Cerukan atau *overdraft* adalah kelebihan penarikan dari jumlah simpanan
  - b. Anjak piutang atau *factoring* adalah penjualan piutang dagang dengan memberikan potongan kepada “*factor*” atau lembaga keuangan untuk memperoleh dana.
  - c. Kredit dari *supplier*.
3. Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.
4. Yang perlu diperhatikan dalam mengelola uang kas
  - a. Perencanaan arus kas (*cash flow planning*).
  - b. Pengendalian penerimaan kas.
  - c. Pengendalian pengeluaran kas.
  - d. Pengendalian pengeluaran kas melalui kas kecil.
  - e. Melakukan rekomendasi bank
  - f. Investasi lancar melalui deposito berjangka.
5. Lima dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai
  - a. Faktur Penjualan Tunai
  - b. Pita Register Kas
  - c. Credit Card Sales Slip
  - d. Bill Of Lading
  - e. Faktur Penjualan COD
  - f. Bukti Setor Bank
  - g. Rekap Harga Pokok Penjualan



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**SMK NEGERI 1 BANTUL**  
**SOAL PENGAYAAN ULANGAN HARIAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
Kelas : XI AP 2  
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Hari/tanggal : Rabu, 31 Agustus 2016  
Waktu : 8 dan 9

---

**Petunjuk Umum:**

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan.
  2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan soal ini.
  3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan.
  4. Tidak dibenarkan membawa buku atau catatan.
  5. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam.
  6. Kerjakan dengan teliti,urut, cepat, dan tepat.
- 

**Soal**

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan keuangan!
2. Sebutkan dan jelaskan dana jangka panjang diinvestasikan dalam aset tidak berwujud (*intangible asset*)!
3. Jelaskan perbedaan kas dengan kas kecil!
4. Sebutkan fungsi kas kecil!
5. Sebutkan empat dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang!

===== SELAMAT MENGERJAKAN =====



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**SMK NEGERI 1 BANTUL**  
**KUNCI JAWABAN**  
**REMIDIAL ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**Essay**

1. Keuangan adalah rangkaian kegiatan dan prosedur dalam mengelola keuangan (baik penerimaan maupun pembiayaan) secara tertib, sah, hemat, berdaya guna dan berhasil guna.
2. Dana jangka panjang diinvestasikan dalam aset tidak berwujud (*intangible asset*)
  - a. *Royalty* adalah Honor pengarang.
  - b. Hak patent adalah hak yang diberikan oleh pemerintah (direktorat patent) kepada perusahaan atau seseorang atau seseorang atas suatu penemuan baru.
  - c. *Good will* adalah Nilai lebih.
3. Perbedaan kas dengan kas kecil  
Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedian dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya, sedangkan kas kecil dapat diartikan sebagai dana yang dibentuk untuk pembayaran/pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil.
4. Fungsi kas kecil
  - a. Melakukan pengeluaran kas yang kecil, seperti transportasi, pembelian materai dan perangko, pembayaran listrik, air, serta telepon.
  - b. Melakukan pengeluaran yang tidak bisa melalui cek atau giro bilyet.
  - c. Keamanan dari tindakan kejahatan, maka uang yang banyak disimpan di bank.
5. Empat dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang adalah :
  - a. Surat Pemberitahuan
  - b. Daftar Surat Pemberitahuan
  - c. Bukti Setor Bank
  - d. Kuitansi



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



Pedoman penilaian remedial :

Soal	Bobot Penskoran	Rincian Penilaian	Skor
Soal essay	Nomor 1 diberi skor 20	20 x 1	20
	Nomor 2 diberi skor 20	20 x 1	20
	Nomor 3 diberi skor 20	20 x 1	20
	Nomor 4 diberi skor 20	20 x 1	20
	Nomor 5 diberi skor 20	20 x 1	20
Skor maksimal			100

$$\begin{aligned} \text{Nilai} &= \frac{\text{Skor}}{\text{Skor maksimal}} \times 100 \\ &= \frac{100}{100} \times 100 \\ &= 100 \end{aligned}$$



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



Lampiran 3

LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK  
(PENGAYAAN DAN REMIDI ULANGAN HARIAN)

No.	Nama Siswa	L/P	Nilai Akhir
1	AMELIA SINDI PARAMITA	P	88,0
2	ANI FATHURROHMAH	P	85,0
3	ANISA AGNUR	P	IJIN
4	ANNISA PRATANTI	P	84,0
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	P	88,0
6	APRILIA NOVIANA	P	88,0
7	APRILIA RISQOMAH	P	92,0
8	ARIKA NAFISAH	P	96,0
9	AYUNDA AULIA	P	88,0
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	P	92,0
11	DWI ASTUTI WULANDARI	P	80,0
12	ELYA DWIKA AMANDA	P	80,0
13	ENY KURNIAWATI	P	85,0
14	FAHRIYANT EKA PUTRA	L	92,0
15	FEBRINA CAHYANTI	P	95,0
16	FENTY WULANDARI	P	80,0
17	MERLIN SERVITIA	P	95,0
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	L	88,0
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI	P	100,0
20	RAMADAN IRFANDARU	L	85,0
21	RATNA MELINA SAPUTRI	P	100,0
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	P	84,0
23	RINTA TAURISA	P	100,0
24	ROSITA DEWI	P	80,0
25	RULY NURZAINI	P	84,0
26	SANTI WULANDARI	P	100,0
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	P	96,0
28	SITI NOOR OKTA	P	80,0
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	P	100,0
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	P	SAKIT
31	VENI TAMARA	P	100,0
32	VERA DITA ERWINA	P	100,0
33	WIWIN WULANDARI	P	92,0
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa			84,8
Nilai Rata - rata			90,2



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK**  
Nama Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**  
Program Keahlian : **Administrasi**  
Paket Keahlian : **Administrasi Perkantoran**  
Kelas/Semester : **XI AP 2/satu**  
Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**  
Materi Pokok : **Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang**  
Sub Materi : **Sistem voucher**  
**Transfer dana secara elektronik**  
**Team Games Tournament**  
Jam Ke- : **4 dan 5**  
Alokasi Waktu : **2 x 45 menit**  
Pertemuan Ke- : **9 (Sembilan)**

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administrasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan
- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

**Indikator: (selama proses pembelajaran)**

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik aktif selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Peserta didik mampu menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang.
5. Peserta didik mampu menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang dengan baik dan benar.

**Indikator: (setelah proses pembelajaran)**

Peserta didik mampu menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

**SMK NEGERI 1 BANTUL**

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Selama proses pembelajaran:

1. Menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan proses penerimaan dan penerimaan uang.
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memnjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang dengan baik dan benar.
5. Melalui pemberian games kepada siswa diharapkan siswa mampu menguasai materi pembelajaran yang sudah disampaikan oleh guru.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Peserta didik mampu menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang dan Setelah melakukan games diharapkan siswa lebih memahami materi yang diberikan.

#### **E. Materi Pembelajaran**

Penerimaan dan pengeluaran uang. Hasil diskusi kelompok berupa makalah yang disampaikan untuk presentasi kelompok. serta Materi yang digunakan untuk Team Games Tournament : pengertian administrasi keuangan, fungsi administrasi keuangan di berbagai lembaga/instansi, pengelolaan kas kecil, dan pengelolaan kas kecil.

#### **F. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Model : *Team Games Tournament, Learning Together*
3. Metode : *Cooperatif Learning*

#### **G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

1. Media : LCD, laptop, buku modul, *powerpoint* (PPT)
2. Alat /Bahan : Spidol, *white board*, penghapus
3. Sumber Belajar :
  - Syarif, Agus. 2015. *Administrasi Keuangan*. Bandung: HUP
  - Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL  
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</li><li>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</li><li>3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.</li><li>4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan presentasi kelompok tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.</li><li>5. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang dalam kehidupan sehari-hari.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.</li><li>2. Menyatakan kehadirannya.</li><li>3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru.</li><li>4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini.</li><li>5. Mendengarkan apersepsi oleh guru.</li></ol>	15 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menunjuk kelompok yang akan mempresentasikan di depan kelas</li><li>▪ Meminta siswa supaya mengamati teman yang sedang mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</li><li>▪ Meminta siswa supaya tidak membuka buku pada saat</li></ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendengarkan kelompok yang ditunjuk untuk maju di depan kelas</li><li>▪ Mengamati siswa yang sedang presentasi</li><li>▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.</li><li>▪ Menaati nasehat guru.</li></ul>	60 menit



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL  
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	<p>games berlangsung.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengamati siswa sudah siap menerima games.</li><li>▪ Mengamati dan membimbing siswa.</li></ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya.</li><li>▪ Menanyakan apakah sudah siap menerima games.</li><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyuruh siswa supaya mendengarkan materi yang sedang dipresentasikan kelompok lain.</li><li>▪ Membentuk kelompok yang dibagi menjadi 4 kelompok.</li><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengarahkan siswa supaya dapat bekerjasama dengan kelompok masing-masing.</li><li>▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan teman yang sedang presentasi.</li><li>▪ Mengamati, membimbing,</li></ul>	<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menanyakan pertanyaan.</li><li>▪ Menanyakan pertanyaan mengenai reward yang akan diberikan.</li></ul> <p><b>Mencoba/mengumpulkan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melakukan tugas yang sudah diperintah oleh guru untuk mendengarkan materi yang sedang presentasi.</li><li>▪ Siswa membentuk kelompok.</li></ul> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Siswa Bekerja sama dengan kelompok masing-masing.</li><li>▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi</li></ul>	
--	---	--	--



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



	dan menilai kegiatan siswa. <b>Mengkomunikasikan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Membahas hasil presentasi siswa.</li><li>▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li></ul>	<b>Mengkomunikasikan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Siswa mendengarkan dan mencatat materi.</li></ul>	
<b>Penutup</b>	1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan) 2. Menyampaikan materi pada pertemuan yang akan datang. 3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 4. Memperhatikan dan mencatat materi pertemuan selanjutnya. 2. Menjawab salam.	15 menit

I. Penilaian

1. Mekanisme Dan Prosedur Penilaian.

Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.

2. Aspek Dan Instrumen Penilaian.

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas. Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/*essay* dan tes tertulis.

3. Jenis/Teknik Penilaian

- Tes tertulis.
- *Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)
- Observasi sikap
- Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
----	-------	----------------------------------	------------------	---------------------	-----------------



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156  
web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)



1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang. b. Toleran terhadap proses observasi (kerja kelompok dan sesi tanya jawab).	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan 1. Menentukan dan menerapkan proses penerimaan dan pengeluaran uang (sistem voucher, transfer dana secara elektronik).	Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan presentator)	Soal tes lisan	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang (sistem voucher, transfer dana secara elektronik).	Performance/ tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan presentator)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Menyetujui,  
Guru Pembimbing,

Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Yogyakarta, September 2016  
Praktikan,

Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	13179	Amelia Sindi Paramita	P																					
2	13181	Ani Fathurrohmah	P																					
3	13183	Anisa Agnur	P																					
4	13185	Annisa Pratanti	P																					
5	13186	Annisa Zakiah Fitriana	P																					
6	13188	Aprilia Noviana	P																					
7	13190	Aprilia Risqomah	P																					
8	13192	Arika Nafisah	P																					
9	13194	Ayunda Aulia	P																					
10	13195	Azizatul Nuraini Safitri	P																					
11	13197	Duwi Astuti Wulandari	P																					
12	13198	Elya Dwika Amanda	P																					
13	13200	Eny Kurniawati	P																					
14	13201	Fahriyant Eka Putra	L																					
15	13202	Febrina Cahyanti	P																					
16	13203	Fenty Wulandari	P																					



**SMK NEGERI 1 BANTUL**

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156*

**web : [www.smkn1bantul.sch.id](http://www.smkn1bantul.sch.id) e-mail : [smeanbtl@yahoo.com](mailto:smeanbtl@yahoo.com)**



## Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal

: 5

Skor maksimal

: 20

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

$$\text{Sikap Siswa} = (\text{jumlah skor}/20) \times 100$$




 Management System  
 ISO 9001:2008  
[www.tuv.com](http://www.tuv.com)  
 ID 9105041047



*Lampiran 12: Daftar Hadir Siswa*

## DAFTAR HADIR SISWA

**KELAS XI AP 2**

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Semester : Gasal


Praktikan : Wulan Oktaviana

Tahun Pelajaran : 2016/2017

[illegible]

25	13229	Ruly Nurzaini	P	√	I	√	√	√	√	√	√	√	7
26	13230	Santi Wulandari	P	√	I	√	√	√	√	√	S	S	5
27	13231	Sherly Prasetyaningrum	P	√	I	√	√	√	√	√	√	√	7
28	13232	Siti Noor Okta	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	8
29	13234	Syndi Aristi Widyaningrum	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	8
30	13236	Ummi Latifatur Rohimah	P	√	A	√	√	√	√	√	S	√	6
31	13238	Veni Tamara	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	8
32	13239	Vera Dita Erwina	P	√	I	√	√	√	√	√	√	√	7
33	13241	Wiwin Wulandari	P	√	S	√	√	√	√	√	√	√	7

Yogyakarta,    September 2016  
Praktikan,

  
Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

DAFTAR HADIR SISWA KELAS XI AP 2  
TAHUN PELAJARAN 2016 - 2017  
BULAN : JULI-AGUSTUS-SEPTEMBER

L : 3  
P : 30  
JML : 33

NOMOR		NAMA SISWA	L / P	TANGGAL											KETERANGAN			JUMLAH HADIR
Urt	Induk			25-Jul	27-Jul	01-Agu	03-Agu	10-Agu	15-Agu	22-Agu	24-Agu	29-Agu	31-Agu	05-Sep	S	I	A	
1	13179	AMELIA SINDI PARAMITA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
2	13181	ANI FATHURROHMAH	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
3	13183	ANISA AGNUR	P	-	-	-	-	-	-	-	I	-	I	-	-	2	-	31
4	13185	ANNISA PRATANTI	P	-	-	-	I	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	32
5	13186	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	P	-	-	-	I	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	32
6	13188	APRILIA NOVIANA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
7	13190	APRILIA RISQOMAH	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
8	13192	ARIKA NAFISAH	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
9	13194	AYUNDA AULIA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
10	13195	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
11	13197	DUWI ASTUTI WULANDARI	P	-	-	-	I	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	32
12	13198	ELYA DWIKA AMANDA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
13	13200	ENY KURNIAWATI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
14	13201	FAHRIYANT EKA PUTRA	L	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
15	13202	FEBRINA CAHYANTI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
16	13203	FENTY WULANDARI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	I	-	-	-	1	-	32
17	13212	MERLIN SERVITIA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
18	13214	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	L	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
19	13217	NUR INDAH SEPTYASTUTI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	-	-	1	-	32
20	13220	RAMADAN IRFANDARU	L	-	-	-	I	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	32
21	13221	RATNA MELINA SAPUTRI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
22	13222	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
23	13223	RINTA TAURISA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
24	13228	ROSITA DEWI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
25	13229	RULY NURZAINI	P	-	-	-	I	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	32
26	13230	SANTI WULANDARI	P	-	-	-	I	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	32
27	13231	SHERLY PRASETYANINGRUM	P	-	-	-	I	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	32
28	13232	SITI NOOR OKTA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
29	13234	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
30	13236	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	P	-	-	-	A	-	-	-	-	-	S	S	2	-	1	30
31	13238	VENI TAMARA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
32	13239	VERA DITA ERWINA	P	-	-	-	I	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	32
33	13241	WIWIN WULANDARI	P	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	32

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Bantul, September 2016  
Praktikan

Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

Lampiran 13: Buku Agenda Guru

**BUKU AGENDA GURU**

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
 Nama Guru : Wulan Oktaviana  
 Kelas : XI AP 2

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Senin, 1 Agustus 2016	3 dan 4	<b>Ringkasan Materi:</b> Pertemuan pertama diawali dengan pengenalan dan kontrak belajar. dilanjutkan dengan pemberian materi pengertian administrasi keuangan dan fungsi administrasi keuangan. <b>Materi Pokok:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian administrasi keuangan</li> <li>• Fungsi administrasi keuangan</li> </ul> <b>Sumber Belajar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Westra, Pariata. 1980. <i>Aneka Sari Ilmu Administrasi</i>. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara.</li> <li>• Syarif, Agus. 2015. <i>Administrasi Keuangan</i>. Bandung: HUP.</li> </ul>	Ceramah, Tanya Jawab	-	-	-	NIHIL
2	Rabu, 3 Agustus 2016	8 dan 9	<b>Ringkasan Materi:</b> Pada pertemuan kedua ini siswa diberikan pre-test sebagai pengingat materi dipertemuan minggu lalu, dilanjutkan dengan pemberian	Post-test, ceramah, diskusi, penugasan	33	4, 8, 11, 20,	30	10

			<p>materi dan pemberian tugas.</p> <p><b>Materi Pokok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Petugas Administrasi Keuangan</li> </ul> <p><b>Sumber Belajar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Westra, Pariata. 1980. <i>Aneka Sari Ilmu Administrasi</i>. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara.</li> <li>Syarif, Agus. 2015. <i>Administrasi Keuangan</i>. Bandung: HUP.</li> </ul>			25, 26, 27, 32		
3	Rabu, 10 Agustus 2016	8 dan 9	<p><b>Ringkasan Materi:</b></p> <p>Pada pertemuan ketiga guru menjelaskan mengenai pengelolaan kas kecil dan pemberian tugas.</p> <p><b>Materi Pokok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengelolaan Kas Kecil (<i>petty cash</i>)</li> </ul> <p><b>Sumber Belajar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Westra, Pariata. 1980. <i>Aneka Sari Ilmu. Administrasi</i>. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara</li> <li>Syarif, Agus. 2015. <i>Administrasi Keuangan</i>. Bandung: HUP.</li> <li>Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-Dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO.</li> </ul>	Ceramah, tanya jawab, diskusi, penugasan.	-	-	-	NIHIL
4	Senin, 15 Agustus 2016	3 dan 4	<p><b>Ringkasan Materi:</b></p> <p>Pada pertemuan keempat guru memberikan materi unuk dicatat kemudian mengerjakan tugas dan menyuruh menyelesaikan di rumah apabila</p>	Ceramah, Mencatat, mengerjakan soal.	-	-	-	NIHIL

			<p>tidak selesai mengerjakannya.</p> <p><b>Materi Pokok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungsi Administrasi/Manajemen Keuangan Di berbagai Instansi/Lembaga</li> </ul> <p><b>Sumber Belajar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Westra, Pariata. 1980. <i>Aneka Sari Ilmu. Administrasi</i>. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara</li> <li>• Syarif, Agus. 2015. <i>Administrasi Keuangan</i>. Bandung: HUP.</li> <li>• Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-Dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO.</li> </ul>					
5	Senin, 22 Agustus 2016	4 dan 5	<p><b>Ringkasan Materi:</b></p> <p>Pada pertemuan kelima guru memberikan sedikit materi kemudian membentuk siswa ke dalam 5 kelompok untuk berdiskusi.</p> <p><b>Materi Pokok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan dan Pengeluaran Uang</li> </ul> <p><b>Sumber Belajar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Westra, Pariata. 1980. <i>Aneka Sari Ilmu. Administrasi</i>. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara</li> <li>• Syarif, Agus. 2015. <i>Administrasi Keuangan</i>. Bandung: HUP.</li> <li>• Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-Dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO.</li> </ul>	Ceramah, diskusi kelompok, tanya jawab	-	-	-	NIHIL
6	Rabu, 24 Agustus	8 dan 9	<b>Ringkasan Materi:</b>	Presentasi kelompok	-	2	-	1



	<b>2016</b>		<p>Mempresentasikan hasil diskusi kelompok 1 s.d 3.</p> <p><b>Materi Pokok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan dan Pengeluaran Uang (proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas)</li> </ul> <p><b>Sumber Belajar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Westra, Pariata. 1980. <i>Aneka Sari Ilmu. Administrasi</i>. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara</li> <li>Syarif, Agus. 2015. <i>Administrasi Keuangan</i>. Bandung: HUP.</li> <li>Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-Dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO.</li> </ul>					
7	<b>Senin, 29 Agustus 2016</b>	4 dan 5	<p><b>Ringkasan Materi:</b></p> <p>Pada pertemuan ketujuh ini siswa mengerjakan soal ulangan harian yang sudah disediakan sesuai dengan materi yang sudah diberikan guru.</p> <p><b>Materi Pokok:</b></p> <p><b>BAB 1 s.d. Bab 3</b></p> <p><b>Sumber Belajar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Westra, Pariata. 1980. <i>Aneka Sari Ilmu. Administrasi</i>. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara</li> <li>Syarif, Agus. 2015. <i>Administrasi Keuangan</i>. Bandung: HUP.</li> </ul>	<b>Ulangan Harian</b>	-	<b>16</b>	-	<b>1</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-Dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO.</li> </ul>					
8	Rabu, 31 Agustus 2016	8 dan 9	<p><b>Ringkasan Materi:</b> Pada pertemuan kedelapan ini siswa mengerjakan soal remidi yang sudah disediakan dengan petunjuk yang ada.</p> <p><b>Materi Pokok:</b> <b>BAB 1 s.d. Bab 3</b></p> <p><b>Sumber Belajar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Westra, Pariata. 1980. <i>Aneka Sari Ilmu. Administrasi</i>. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara</li> <li>Syarif, Agus. 2015. <i>Administrasi Keuangan</i>. Bandung: HUP.</li> <li>Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-Dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO.</li> </ul>	Remidi dan Pengayaan	30	2, 19	-	3
9	Senin, 5 Agustus 2016	4 dan 5	<p><b>Ringkasan Materi:</b> Melanjutkan presentasi hasil diskusi kelompok 4 dan 4 kemudian dilanjutkan pemberian quis</p> <p><b>Materi Pokok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan dan Pengeluaran Uang (sistem voucher, transfer dana secara elektronik).</li> <li>Bab 1 s.d Bab 3</li> </ul> <p><b>Sumber Belajar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Westra, Pariata. 1980. <i>Aneka Sari Ilmu. Administrasi</i>. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara</li> </ul>	Presentasi kelompok, quis	30	-	-	1

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Syarif, Agus. 2015. <i>Administrasi Keuangan</i>. Bandung: HUP.</li> <li>Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-Dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO.</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,  
Guru Pendamping



Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Bantul, September 2016

Praktikan



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

*Lampiran 14: Catatan Kemajuan Kelas*

**CATATAN KEMAJUAN KELAS**

Nama Sekolah : SMK N 1 Bantul

Kelas/Semester : XI AP 2/Gasal

Th. Ajaran : 2016/2017

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

<b>Hari / tanggal</b>	<b>Jam Ke</b>	<b>Materi</b>	<b>Kegiatan Pembelajaran</b>	<b>Catatan Kehadiran Siswa</b>	<b>Tandatangan Guru</b>
<b>Senin, 1 Agustus 2016</b>	3 dan 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian administrasi keuangan</li> <li>Fungsi administrasi keuangan</li> </ul>	<p>Pertemuan pertama diaali dengan pengenalan dan kontrak belajar.</p> <p>Dilanjutkan dengan pemberian materi pengertian administrasi keuangan dan fungsi administrasi keuangan</p>	Hadir: 33 siswa	
<b>Rabu, 3 Agustus 2016</b>	8 dan 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Petugas Administrasi Keuangan</li> </ul>	<p>Pada pertemuan kedua ini siswa diberikan pre-test sebagai pengingat materi dipertemuan minggu lalu, dilanjutkan dengan pemberian materi dan pemberian tugas.</p>	<p>Hadir: 23 siswa</p> <p>Sakit: 1 siswa</p> <p>Ijin: 8 siswa</p> <p>Alpha: 1</p>	
<b>Rabu, 10 Agustus 2016</b>	8 dan 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengelolaan Kas Kecil (<i>petty cash</i>)</li> </ul>	<p>Pada pertemuan ketiga guru menjelaskan mengenai pengelolaan kas</p>	Hadir: 33 siswa	

			kecil dan pemberian tugas.		
<b>Senin, 15 Agustus 2016</b>	3 dan 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fungsi Administrasi/Manajemen Keuangan Di berbagai Instansi/Lembaga</li> </ul>	Pada pertemuan keempat guru memberikan materi unuk dicatat kemudian mengerjakan tugas dan menyuruh menyelesaikan di rumah apabila tidak selesai mengerjakannya.	Hadir: 33 siswa	
<b>Senin, 22 Agustus 2016</b>	4 dan 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan dan Pengeluaran Uang</li> </ul>	Pada pertertemuan kelima guru memberikan sedikit materi kemudian membentuk siswa ke dalam 5 kelompok untuk berdiskusi.	Hadir: 33 siswa	
<b>Rabu, 24 Agustus 2016</b>	8 dan 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan dan Pengeluaran Uang (proses penerimaan uang, proses pengeluaran kas, prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas)</li> </ul>	Pada pertemuan ke enam ini siswa mempresentasikan hasil diskusinya yaitu kelompok 1 s.d 3 sesuai dengan urutan kelompok yang didapatkan dipertemuan sebelumnya.	Hadir: 32 siswa Ijin: 1 siswa	

<b>Senin, 29 Agustus 2016</b>	4 dan 5	Bab 1 s.d. Bab 3	Pada pertemuan ketujuh ini siswa mengerjakan soal ulangan harian yang sudah disediakan sesuai dengan materi yang sudah diberikan guru.	Hadir: 32 siswa Ijin: 1 siswa	
<b>Rabu, 31 Agustus 2016</b>	8 dan 9	Bab 1 s.d. Bab 3	Pada pertemuan kedelapan ini siswa mengerjakan soal remidi yang sudah disediakan dengan petunjuk yang ada.	Hadir: 30 siswa Sakit: 1 siswa Ijin: 2 siswa	
<b>Senin, 5 Agustus 2016</b>	4 dan 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan dan Pengeluaran Uang (sistem voucher, transfer dana secara elektronik).</li> </ul> Bab 1 s.d Bab 3	Pada pertemuan ke sembilan ini siswa melanjutkan presentasi hasil diskusinya yaitu kelompok 4 dan 5 kemudian dilanjutkan pemberian quis sebagai wujud pemahaman materi yang telah diberikan disetiap pertemuan.	Hadir: 32 siswa Sakit: 1 siswa	

Mengetahui,  
Guru Pendamping



Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Yogyakarta, September 2016  
Praktikan



Wulan oktaviana  
NIM. 13802241005

*Lampiran 15: Kisi-Kisi Soal*

**KISI-KISI SOAL**

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 BANTUL

Kelas/Semester : XI AP 2/Gasal

Tahun ajaran : 2016/2017

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Jenis ulangan : Harian

No	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal			
						PG	Uraian Singkat	Uraian	Bentuk lain
3	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait	3.1. Mengemukakan tentang administrasi keuangan	Pengertian administrasi keuangan	Mampu mendefinisikan pengertian administrasi keuangan dan fungsi administrasi keuangan.		√		√	
			Fungsi administrasi keuangan	Mampu mengemukakan petugas administrasi keuangan.		√			
			Petugas administrasi keuangan	Mampu memahami pengelolaan kas kecil.		√		√	

4	fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.  Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.	3.2. Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan	Fungsi administrasi di berbagai instansi/lembaga	Mampu menjelaskan fungsi administrasi di berbagai instansi/lembaga		√		√	
		3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	Proses penerimaan dan pengeluaran uang	Mampu menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang.		√		√	
		4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	Pengertian administrasi keuangan	Mampu menjelaskan pengertian administrasi keuangan dan fungsi administrasi keuangan.		√		√	
			Fungsi	Mampu mengemukakan dan memahami petugas administrasi keuangan.		√			



			administrasi Keuagam Petugas administrasi keuangan	Mampu memahami dan mempraktikkan pengelolaan kas kecil.		√		√	
		4.2 Mengklasifikasikan fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga	Pengelolaan kas kecil	Mampu memahami dan mengklasifikasikan fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi/lembaga.		√		√	
		4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	Fungsi administrasi di berbagai instansi/lembaga	Mampu memahami dan menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang dengan baik dan benar.		√		√	
			Proses penerimaan dan pengeluaran uang						

Yogyakarta, September 2016

Praktikan,



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

Lampiran 16: Daftar Nilai Ulangan

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN  
KELAS XI AP 2

No. Absen	Nama Siswa	Nilai	Keterangan
1	Amelia Sindi Paramita	72,50	Belum tuntas
2	Ani Fathurrohmah	82,50	Tuntas
3	Anisa Agnur	70,00	Belum tuntas
4	Annisa Pratanti	50,00	Belum tuntas
5	Annisa Zakiah Fitriana	65,00	Belum tuntas
6	Aprilia Noviana	62,50	Belum tuntas
7	Aprilia Rizqomah	70,00	Belum tuntas
8	Arika Nafisah	65,00	Belum tuntas
9	Ayunda Aulia	50,00	Belum tuntas
10	Azizatul Nuraini Safitri	72,50	Belum tuntas
11	Duwi Astuti Wulandari	65,00	Belum tuntas
12	Elya Dwika Amanda	67,50	Belum tuntas
13	Eny Kurniawati	77,50	Tuntas
14	Fahriyant Eka Putra	65,00	Belum tuntas
15	Febrina Cahyanti	77,50	Tuntas
16	Fenty Wulandari	67,50	Belum tuntas
17	Merlin Servitia	82,50	Tuntas
18	Muh. Ilham Hidayat	60,00	Belum tuntas
19	Nur Indah Septyastuti	72,50	Belum tuntas
20	Ramadan Irfandaru	82,50	Tuntas
21	Ratna Melina Saputri	65,00	Belum tuntas
22	Retna Dwi Wahyuningsih	52,50	Belum tuntas
23	Rinta Taurisa	72,50	Belum tuntas
24	Rosita Dewi	65,00	Belum tuntas
25	Ruly Nurzani	70,00	Belum tuntas
26	Santi Wulandari	65,00	Belum tuntas
27	Sherly Prasetyaningrum	70,00	Belum tuntas
28	Siti Noor Okta	70,00	Belum tuntas
29	Syndi Aristi Widyaningrum	60,00	Belum tuntas
30	Ummi Latifatur R	70,00	Belum tuntas
31	Veni Tamara	72,50	Belum tuntas
32	Vera Dita Erwina	60,00	Belum tuntas
33	Wiwin Wulandari	65,00	Belum tuntas

Yogyakarta.    September 2016  
Praktikan,

  
Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

## PROGRAM PENGAYAAN

1. Nama Sekolah : SMK N I BANTUL
2. Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
3. Kelas / Sem / TP : XI AP 2 / Gasal (1) / 2016/2017
4. Kompetensi Dasar :
  - 3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan
  - 3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan
  - 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
5. Waktu : 13.10 – 14.30
6. Tempat : Ruang 21
7. Nama Siswa :
  1. Ani Fathurrohmah
  2. Eny Kurniawati
  3. Febrina Cahyanti
  4. Merlin Servitia
  5. Ramadan Irfandaru
8. Bentuk Pengayaan (pilih) : 1. Soal Essay
9. Rencana Pelaksanaan Tes Ulang : 31 Agustus 2016

Bantul, September 2016

Mengetahui,  
Guru Pendamping



Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Praktikan



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

**PROGRAM REMIDI**

1. Nama Sekolah : SMK N I BANTUL
2. Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
3. Kelas / Sem / TP : XI AP 2 / Gasal (1) / 2016/2017
4. a. Kompetensi Dasar :

3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan

3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan

3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- b. Indikator yang belum tuntas : Kurang dari KKM 77
5. Waktu : 13.10 – 14.30
6. Tempat : Ruang 21
7. Nama Siswa :

NO URUT	NIS	NAMA PESERTA DIDIK	L/P
1	13179	AMELIA SINDI PARAMITA	P
3	13183	ANISA AGNUR	P
4	13185	ANNISA PRATANTI	P
5	13186	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	P
6	13188	APRILIA NOVIANA	P
7	13190	APRILIA RISQOMAH	P
8	13192	ARIKA NAFISAH	P
9	13194	AYUNDA AULIA	P
10	13195	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	P
11	13197	DUWI ASTUTI WULANDARI	P
12	13198	ELYA DWIKA AMANDA	P
14	13201	FAHRIYANT EKA PUTRA	L
16	13203	FENTY WULANDARI	P
18	13214	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	L
19	13217	NUR INDAH SEPTYASTUTI	P
21	13221	RATNA MELINA SAPUTRI	P
22	13222	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	P
23	13223	RINTA TAURISA	P
24	13228	ROSITA DEWI	P
25	13229	RULY NURZAINI	P
26	13230	SANTI WULANDARI	P

27	13231	SHERLY PRASETYANINGRUM	P
28	13232	SITI NOOR OKTA	P
29	13234	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	P
30	13236	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	P
31	13238	VENI TAMARA	P
32	13239	VERA DITA ERWINA	P
33	13241	WIWIN WULANDARI	P

8. Bentuk Remidi : Soal Essay
9. Rencana Pelaksanaan Tes Ulang : 31 Agustus 2016

Bantul, September 2016

Mengetahui,  
Guru Pendamping

Praktikan



Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

Lampiran 17: Analisis Hasil dan Butir Soal

<b>Nama Tes</b>	<b>ANALISIS HASIL ULANGAN</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	: ULANGAN HARIAN
<b>Kelas/Program</b>	: ADMINISTRASI KEUANGAN
<b>Tanggal Tes</b>	: XI/AP 2
<b>Pokok Bahasan/Sub</b>	: 29 AGUSTUS 2016
	: Administrasi Keuangan, Fungsi Administrasi Keuangan Diberbagai Instansi/Lembaga, Proses Penerimaan Dan Pengeluaran Uang

<b>KKM</b>
77

No	Nama Peserta	L/P	Tes Objektif (50%)			Nilai Tes Isian (0%)	Nilai Tes Essay (50%)	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
			Benar	Salah	Nilai					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	AMELIA SINDI PARAMITA	P	10	0	100,00	0,00	45,00	72,50	D	Belum tuntas
2	ANI FATHURROHMAH	P	9	1	90,00	0,00	75,00	82,50	C	Tuntas
3	ANISA AGNUR	P	10	0	100,00	0,00	40,00	70,00	D	Belum tuntas
4	ANNISA PRATANTI	P	7	3	70,00	0,00	30,00	50,00	D	Belum tuntas
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	P	8	2	80,00	0,00	50,00	65,00	D	Belum tuntas
6	APRILIA NOVIANA	P	8	2	80,00	0,00	45,00	62,50	D	Belum tuntas
7	APRILIA RIZQOMAH	P	10	0	100,00	0,00	40,00	70,00	D	Belum tuntas
8	ARIKA NAFISAH	P	7	3	70,00	0,00	60,00	65,00	D	Belum tuntas
9	AYUNDA AULIA	P	5	5	50,00	0,00	50,00	50,00	D	Belum tuntas
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	P	8	2	80,00	0,00	65,00	72,50	D	Belum tuntas
11	DUWI ASTUTI WULANDARI	P	8	2	80,00	0,00	50,00	65,00	D	Belum tuntas
12	ELYA DWIKA AMANDA	P	8	2	80,00	0,00	55,00	67,50	D	Belum tuntas
13	ENY KURNIAWATI	P	9	1	90,00	0,00	65,00	77,50	C	Tuntas
14	FAHRIYANT EKA PUTRA	L	9	1	90,00	0,00	40,00	65,00	D	Belum tuntas

15	FEBRINA CAHYANTI	P	9	1	90,00	0,00	65,00	77,50	C	Tuntas
16	FENTY WULANDARI	P	9	1	90,00	0,00	45,00	67,50	D	Belum tuntas
17	MERLIN SERVITIA	P	10	0	100,00	0,00	65,00	82,50	C	Tuntas
18	MUH. ILHAM HIDAYAT	P	8	2	80,00	0,00	40,00	60,00	D	Belum tuntas
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI	P	9	1	90,00	0,00	55,00	72,50	D	Belum tuntas
20	RAMADAN IRFANDARU	L	9	1	90,00	0,00	75,00	82,50	C	Tuntas
21	RATNA MELINA SAPUTRI	P	9	1	90,00	0,00	40,00	65,00	D	Belum tuntas
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	P	6	4	60,00	0,00	45,00	52,50	D	Belum tuntas
23	RINTA TAURISA	P	8	2	80,00	0,00	65,00	72,50	D	Belum tuntas
24	ROSITA DEWI	P	10	0	100,00	0,00	30,00	65,00	D	Belum tuntas
25	RULY NURZANI	P	10	0	100,00	0,00	40,00	70,00	D	Belum tuntas
26	SANTI WULANDARI	P	9	1	90,00	0,00	40,00	65,00	D	Belum tuntas
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	P	10	0	100,00	0,00	40,00	70,00	D	Belum tuntas
28	SITI NOOR OKTA	P	10	0	100,00	0,00	40,00	70,00	D	Belum tuntas
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	P	9	1	90,00	0,00	30,00	60,00	D	Belum tuntas
30	UMMI LATIFATUR R	P	10	0	100,00	0,00	40,00	70,00	D	Belum tuntas
31	VENI TAMARA	P	9	1	90,00	0,00	55,00	72,50	D	Belum tuntas
32	VERA DITA ERWINA	P	9	1	90,00	0,00	30,00	60,00	D	Belum tuntas
33	WIWIN WULANDARI	P	8	2	80,00	0,00	50,00	65,00	D	Belum tuntas
<b>- Jumlah peserta test =</b> <b>- Jumlah yang tuntas =</b> <b>- Jumlah yang belum tuntas =</b> <b>- Persentase peserta tuntas =</b> <b>- Persentase peserta belum tuntas =</b>		33	<b>Jumlah Nilai =</b> <b>Terendah =</b> <b>Tertinggi =</b> <b>Rata-rata =</b> <b>Std Deviasi =</b>		2870	0	1600	2235		
		5			50,00	0,00	30,00	50,00		
		28			100,00	0,00	75,00	82,50		
		15,2			86,97	0,00	48,48	67,73		
		84,8			12,12	0,00	12,72	8,13		

## ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

**Nama Tes** : ULANGAN HARIAN  
**Mata Pelajaran** : ADMINISTRASI KEUANGAN  
**Kelas/Program** : XI/AP 2  
**Tanggal Tes** : 29 AGUSTUS 2016  
**Pokok Bahasan/Sub** : ADMINISTRASI KEUANGAN,

**KKM**

77

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15			Jumlah Skor	% Keter- capaian		Ketuntasan	
Urut	Skor ideal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	2	2	2	2				Ya		Tidak	
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																						
1	AMELIA SINDI PARAMITA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	0,5	2	0	0			14,5	73	%	-	V
2	ANI FATHURROHMAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0		1,5	2	2	2	0			16,5	83	%	V	-
3	ANISA AGNUR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	0,5	1,5	0	0			14	70	%	-	V
4	ANNISA PRATANTI	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0		1	0,5	1,5	0	0			10	50	%	-	V
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0		1,5	1,5	2	0	0			13	65	%	-	V
6	APRILIA NOVIANA	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0		1,5	1,5	1,5	0	0			12,5	63	%	-	V
7	APRILIA RIZQOMAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	0,5	1,5	0	0			14	70	%	-	V
8	ARIKA NAFISAH	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0		1,5	1,5	1,5	1,5	0			13	65	%	-	V
9	AYUNDA AULIA	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1		1,5	1	1,5	1	0			10	50	%	-	V
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1		1,5	2	1,5	1,5	0			14,5	73	%	-	V
11	DUWI ASTUTI WULANDARI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0		2	1,5	1,5	0	0			13	65	%	-	V
12	ELYA DWIKA AMANDA	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0		1	1,5	1,5	1,5	0			13,5	68	%	-	V
13	ENY KURNIAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0		1,5	1,5	1,5	2	0			15,5	78	%	V	-
14	FAHRIYANT EKA PUTRA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0		1	2	1	0	0			13	65	%	-	V
15	FEBRINA CAHYANTI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1		2	1,5	1,5	0	1,5			15,5	78	%	V	-
16	FENTY WULANDARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0		1,5	0	1,5	1,5	0			13,5	68	%	-	V
17	MERLIN SERVITIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	1,5	1,5	0	1,5			16,5	83	%	V	-
18	MUH. ILHAM HIDAYAT	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0		1	1,5	1,5	0	0			12	60	%	-	V
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1		0,5	1,5	1,5	2	0			14,5	73	%	-	V
20	RAMADAN IRFANDARU	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1		1,5	1,5	1,5	1,5	1,5			16,5	83	%	V	-
21	RATNA MELINA SAPUTRI	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1		1	1,5	1,5	0	0			13	65	%	-	V
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1		1,5	0,5	1,5	1	0			10,5	53	%	-	V
23	RINTA TAURISA	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0		2	1,5	1,5	1,5	0			14,5	73	%	-	V
24	ROSITA DEWI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	0,5	1	0	0,5			13	65	%	-	V
25	RULY NURZANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		0,5	1,5	1,5	0	0,5			14	70	%	-	V



No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15			Jumlah Skor	%		Ketuntasan	
Urut	Skor ideal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	2	2	2	2				Keter- capaian	Ya	Tidak	
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																						
26	SANTI WULANDARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0		1	1	2	0	0			13	65	%	-	V
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1,5	1,5	0	0			14	70	%	-	V
28	SITI NOOR OKTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1,5	1,5	0	0			14	70	%	-	V
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0		1	0,5	1,5	0	0			12	60	%	-	V
30	UMMI LATIFATUR R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	0,5	1,5	0	0			14	70	%	-	V
31	VENI TAMARA	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1		1,5	1	1,5	0	1,5			14,5	73	%	-	V
32	VERA DITA ERWINA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0		1	0,5	1,5	0	0			12	60	%	-	V
33	WIWIN WULANDARI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0		2	1,5	1,5	0	0			13	65	%	-	V
Jumlah Skor		33	31	33	27	27	31	31	33	24	17		44,5	38,5	48,5	17	7							
Jumlah Skor Maks. Ideal		33	33	33	33	33	33	33	33	33	33		66	66	66	66	66							
% Ketercapaian		100	94	100,00	82	81,82	93,94	93,94	100,00	72,73	51,52		67,42	58,33	73,48	25,76	10,61							
				V			V			V	V													

Lampiran 18: Rekap Nilai Akhir

**DAFTAR NILAI SISWA  
SMK NEGERI 1 BANTUL  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Kelas : XI AP 2

Semester : Gasal

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

KKM : 77

Nomor		Nama Siswa	L/P								NILAI RAPOR	KET	
Urut	Induk			UH	Rem	Post-Test	Makalah						
					Pengayaan								
1	13179	Amelia Sindi Paramita	P	72,5	88,0	100	89						
2	13181	Ani Fathurrohmah	P	82,5	85,0	100	93						
3	13183	Anisa Agnur	P	70,0	IJIN	100	90						
4	13185	Annisa Pratanti	P	50,0	84,0	100	90						
5	13186	Annisa Zakiah Fitriana	P	65,0	88,0	100	92						
6	13188	Aprilia Noviana	P	62,5	88,0	100	92						
7	13190	Aprilia Rizqomah	P	70,0	92,0	100	90						
8	13192	Arika Nafisah	P	65,0	96,0	100	90						
9	13194	Ayunda Aulia	P	50,0	88,0	100	92						

10	13195	Azizatul Nuraini Safitri	P	72,5	92,0	100	93					
11	13197	Duwi Astuti Wulandari	P	65,0	80,0	100	92					
12	13198	Elya Dwika Amanda	P	67,5	80,0	100	92					
13	13200	Eny Kurniawati	P	77,5	85,0	100	90					
14	13201	Fahriyant Eka Putra	L	65,0	92,0	100	90					
15	13202	Febrina Cahyanti	P	77,5	95,0	100	92					
16	13203	Fenty Wulandari	P	67,5	80,0	100	92					
17	13212	Merlin Servitia	P	82,5	95,0	100	91					
18	13214	Muh. Ilham Hidayat	P	60,0	88,0	100	92					
19	13217	Nur Indah Septyastuti	P	72,5	100,0	100	93					
20	13220	Ramadan Irfandaru	L	82,5	85,0	100	90					
21	13221	Ratna Melina Saputri	P	65,0	100,0	100	92					
22	13222	Retna Dwi Wahyuningsih	P	52,5	84,0	100	91					
23	13223	Rinta Taurisa	P	72,5	100,0	100	93					
24	13228	Rosita Dewi	P	65,0	80,0	100	92					
25	13229	Ruly Nurzani	P	70,0	84,0	100	93					
26	13230	Santi Wulandari	P	65,0	100,0	100	92					
27	13231	Sherly Prasetyaningrum	P	70,0	96,0	100	92					
28	13232	Siti Noor Okta	P	70,0	80,0	100	93					
29	13234	Syndi Widyaningrum Aristi	P	60,0	100,0	100	92					

30	13236	Ummi Latifatur R	P	70,0	SAKIT	100	89					
31	13238	Veni Tamara	P	72,5	100,0	100	90					
32	13239	Vera Dita Erwina	P	60,0	100,0	100	89					
33	13241	Wiwin Wulandari	P	65,0	92,0	100	93					
<b>Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa</b>				<b>67,7</b>	<b>84,8</b>	<b>100</b>	<b>91,4</b>					
<b>Nilai Rata – rata</b>				<b>67,7</b>	<b>90,2</b>	<b>100</b>	<b>91,4</b>					
<b>Daya Serap</b>												
<b>Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)</b>												

Yogyakarta, September 2016

Mengetahui,  
Guru Pendamping



Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Praktikan



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

**DAFTAR NILAI SISWA  
SMK NEGERI 1 BANTUL  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**KELAS**  
**MATA PELAJARAN**  
**STANDAR KOMPETENSI**

**: XI AP 2**  
**: Administrasi Keuangan**  
**:**

**SEMESTER : Gasal**  
**TAHUN PELAJARAN: 2016/2017**  
**KKM : 77**

Nomor		NAMA SISWA	L/P	Diskusi	Presentasi	Pertanyaan	Jawaban	Ulangan Harian	Remidipengayaan	NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk										
1	13179	AMELIA SINDI PARAMITA	P	√	√	√	√	72,5	88,0		
2	13181	ANI FATHURROHMAH	P	√	√	√	√	82,5	85,0		
3	13183	ANISA AGNUR	P	√	√	√	√	70,0	IJIN		
4	13185	ANNISA PRATANTI	P	√	√	√	√	50,0	84,0		
5	13186	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	P	√	√	√	√	65,0	88,0		
6	13188	APRILIA NOVIANA	P	√	√	√	√	62,5	88,0		
7	13190	APRILIA RISQOMAH	P	√	√	√	√	70,0	92,0		
8	13192	ARIKA NAFISAH	P	√	√	√√	√	65,0	96,0		
9	13194	AYUNDA AULIA	P	√	√	√	√	50,0	88,0		
10	13195	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	P	√	√	√	√	72,5	92,0		
11	13197	DUWI ASTUTI WULANDARI	P	√	√	√√√	√	65,0	80,0		
12	13198	ELYA DWIKA AMANDA	P	√	√	√√	√	67,5	80,0		
13	13200	ENY KURNIAWATI	P	√	√	√	√	77,5	85,0		
14	13201	FAHRIYANT EKA PUTRA	L	√	√	√	√	65,0	92,0		
15	13202	FEBRINA CAHYANTI	P	√	√	√√	√	77,5	95,0		
16	13203	FENTY WULANDARI	P	√	√	√	√	67,5	80,0		
17	13212	MERLIN SERVITIA	P	√	√	√√	√	82,5	95,0		
18	13214	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	L	√	√	√	√	60,0	88,0		
19	13217	NUR INDAH SEPTYASTUTI	P	√	√	√	√	72,5	100,0		
20	13220	RAMADAN IRFANDARU	L	√	√	√√	√	82,5	85,0		
21	13221	RATNA MELINA SAPUTRI	P	√	√	√	√	65,0	100,0		
22	13222	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	P	√	√	√	√	52,5	84,0		
23	13223	RINTA TAURISA	P	√	√	√√	√	72,5	100,0		
24	13228	ROSITA DEWI	P	√	√	√	√	65,0	80,0		

25	13229	RULY NURZAINI	P	√	√	√	√	70,0	84,0		
26	13230	SANTI WULANDARI	P	√	√	√	√	65,0	100,0		
27	13231	SHERLY PRASETYANINGRUM	P	√	√	√	√	70,0	96,0		
28	13232	SITI NOOR OKTA	P	√	√	√	√	70,0	80,0		
29	13234	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	P	√	√	√	√	60,0	100,0		
30	13236	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	P	√	√	√√	√	70,0	SAKIT		
31	13238	VENI TAMARA	P	√	√	√√	√	72,5	100,0		
32	13239	VERA DITA ERWINA	P	√	√	√√	√	60,0	100,0		
33	13241	WIWIN WULANDARI	P	√	√	√√	√	65,0	92,0		
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa								67,7	84,8		
Nilai Rata - rata								67,7	90,2		
Daya Serap											
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)											

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap =

X 100%

X 100%

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Bantul, September 2016  
Praktikan



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

DAFTAR NILAI SISWA  
SMK NEGERI 1 BANTUL  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

KELAS : XI AP 2  
MATA PELAJARAN : Administrasi Keuangan  
STANDAR KOMPETENSI :

SEMESTER : Gasal  
TAHUN PELAJAR: 2016/2017  
KKM : 77

Nomor		NAMA SISWA	L/P	Rangtuman	Browsing	Post Tes	Mencari Contoh Bukti-Bukti	Makalah/Artikel	Butir-butir soal	Hal: 23-24	Quis	NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk												
1	13179	AMELIA SINDI PARAMITA	P	√	√	100	100	89	√	95	√		
2	13181	ANI FATHURROHMAH	P	√	√	100	100	93	√	80	√		
3	13183	ANISA AGNUR	P	√	√	-	80	90	√	95	√		
4	13185	ANNISA PRATANTI	P	√	√	-	90	90	√	85	√		
5	13186	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	P	√	√	100	80	92	√	90	√		
6	13188	APRILIA NOVIANA	P	√	√	100	100	92	√	95	√		
7	13190	APRILIA RISQOMAH	P	√	√	100	90	90	√	85	√		
8	13192	ARIKA NAFISAH	P	√	√	100	80	90	√	95	√		
9	13194	AYUNDA AULIA	P	√	√	100	100	92	√	95	√		
10	13195	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	P	√	√	100	80	93	√	95	√		
11	13197	DUWI ASTUTI WULANDARI	P	√	√	-	80	92	√	95	√		
12	13198	ELYA DWIKA AMANDA	P	√	√	100	80	92	√	90	√		
13	13200	ENY KURNIAWATI	P	√	√	100	100	90	√	90	√		
14	13201	FAHRIYANT EKA PUTRA	L	√	√	100	80	90	√	90	√		
15	13202	FEBRINA CAHYANTI	P	√	√	100	100	92	√	90	√		
16	13203	FENTY WULANDARI	P	√	√	100	80	92	√	-	√		
17	13212	MERLIN SERVITIA	P	√	√	100	100	91	√	90	√		
18	13214	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	L	√	√	100	80	92	√	95	√		
19	13217	NUR INDAH SEPTYASTUTI	P	√	√	100	100	93	√	95	√		
20	13220	RAMADAN IRFANDARU	L	√	√	-	100	90	√	95	√		
21	13221	RATNA MELINA SAPUTRI	P	√	√	100	80	92	√	95	√		
22	13222	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	P	√	√	100	100	91	√	-	√		
23	13223	RINTA TAURISA	P	√	√	100	80	93	√	95	√		
24	13228	ROSITA DEWI	P	√	√	100	-	92	√	90	√		
25	13229	RULY NURZAINI	P	√	√	-	100	93	√	90	√		
26	13230	SANTI WULANDARI	P	√	√	-	90	92	√	95	√		
27	13231	SHERLY PRASETYANINGRUM	P	√	√	-	80	92	√	95	√		
28	13232	SITI NOOR OKTA	P	√	√	100	100	93	√	90	√		
29	13234	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	P	√	√	100	100	92	√	90	√		
30	13236	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	P	√	√	-	90	89	√	95	√		
31	13238	VENI TAMARA	P	√	√	100	80	90	√	90	√		
32	13239	VERA DITA ERWINA	P	√	√	-	80	89	√	95	√		
33	13241	WIWIN WULANDARI	P	√	√	-	80	93	√	95	√		
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa						69,70	86,67	91,39		86,52			
Nilai Rata - rata						100	89,38	91,39		92,10			
Daya Serap													
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)													

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap =

X

1

X

1

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Bantul, September 2016  
Praktikan

Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

**DAFTAR NILAI SISWA  
SMK NEGERI 1 BANTUL  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**KELAS** : XI AP 2  
**MATA PELAJARAN** : Administrasi Keuangan  
**STANDAR KOMPETENSI** :

**SEMESTER**  
**TAHUN PELAJARAN**  
**KKM**

: Gasal  
: 2016/2017  
: 77

Nomor		NAMA SISWA	L/P	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggungjawab	Afektif	NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk										
1	13179	AMELIA SINDI PARAMITA	P	√√	√	√	√	√	86		
2	13181	ANI FATHURROHMAH	P	√√	√	√	√	√	89		
3	13183	ANISA AGNUR	P	√√	√	√	√	√	83		
4	13185	ANNISA PRATANTI	P	√√	√	√	√	√	86		
5	13186	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	P	√√	√	√	√	√	83		
6	13188	APRILIA NOVIANA	P	√√	√	√	√	√	87		
7	13190	APRILIA RISQOMAH	P	√√	√	√	√	√	91		
8	13192	ARIKA NAFISAH	P	√√	√	√	√	√	85		
9	13194	AYUNDA AULIA	P	√√	√	√	√	√	86		
10	13195	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	P	√√	√	√	√	√	86		
11	13197	DUWI ASTUTI WULANDARI	P	√√	√	√	√	√	82		
12	13198	ELYA DWIKA AMANDA	P	√√	√	√	√	√	85		
13	13200	ENY KURNIAWATI	P	√√	√	√	√	√	88		
14	13201	FAHRIYANT EKA PUTRA	L	√√	√	√	√	√	86		
15	13202	FEBRINA CAHYANTI	P	√√	√	√	√	√	83		
16	13203	FENTY WULANDARI	P	√√	√	√	√	√	82		
17	13212	MERLIN SERVITIA	P	√√	√	√	√	√	85		
18	13214	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	L	√√	√	√	√	√	84		
19	13217	NUR INDAH SEPTYASTUTI	P	√√	√	√	√	√	82		
20	13220	RAMADAN IRFANDARU	L	√√	√	√	√	√	86		
21	13221	RATNA MELINA SAPUTRI	P	√√	√	√	√	√	85		
22	13222	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	P	√√	√	√	√	√	84		



23	13223	RINTA TAURISA	P	√√	√	√	√	√	84		
24	13228	ROSITA DEWI	P	√√	√	√	√	√	86		
25	13229	RULY NURZAINI	P	√√	√	√	√	√	87		
26	13230	SANTI WULANDARI	P	√√	√	√	√	√	85		
27	13231	SHERLY PRASETYANINGRUM	P	√√	√	√	√	√	85		
28	13232	SITI NOOR OKTA	P	√√	√	√	√	√	83		
29	13234	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	P	√√	√	√	√	√	85		
30	13236	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	P	√√	√	√	√	√	85		
31	13238	VENI TAMARA	P	√√	√	√	√	√	83		
32	13239	VERA DITA ERWINA	P	√√	√	√	√	√	82		
33	13241	WIWIN WULANDARI	P	√√	√	√	√	√	81		
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa									84,85		
Nilai Rata - rata									84,85		
Daya Serap											
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)											

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap =

X 100%

X 100%

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Dra. Siti Khusnul Khotimah  
NIP. 19661129 200701 2 007

Bantul, September 2016

Praktikan



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

*Lampiran 19: Laporan Dana Pelaksanaan PPL*



**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL**  
**TAHUN 2016**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul  
Alamat Sekolah : Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitataif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1.	Membuat Administrasi Guru	Telah menyelesaikan administrasi guru yang terdiri dari perangkat 1, 2 , 3, dan 4 dengan jumlah halaman 315.		Rp 100.000			Rp 100.000
2.	Mengajar di Kelas	Telah melakukan pembelajaran di kelas XI AP 2 sebanyak 9 kali pertemuan digunakan untuk mencetak RPP, materi, soal ulangan harian, lembar jawab, soal remidi dan penngayaan serta membelikan hadiah kuis.		Rp 85.000			Rp 85.000

3.	Membeli Kenang-Kenangan PPL	Digunakan untuk membeli kenang-kenangan PPL berupa plakat, sandal dan mukena. <i>(iuran kelompok PPL)</i>		Rp. 400.000			Rp. 400.000
4.	Penyusun Laporan PPL	Membuat laporan PPL yang nantinya akan di distribusikan ke LPPMP, DPL, dan sekolah		Rp 200.000			Rp 200.000
JUMLAH							Rp 785.000

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Yogyakarta, September 2016

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan PPL



Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd  
NIP. 19801207 200604 2 002

Mahasiswa PPL



Wulan Oktaviana  
NIM. 13802241005

*Lampiran 20: Dokumentasi Kegiatan PPL*



Syawalan dan Peresmian Masjid



Upacara MPLS





Kegiatan MPLS



Observasi Kelas

### **Proses Pembelajaran Mata Pelajaran Administrasi Keuangan**





2



3



4. Murid saat mengikuti pelajaran



Pendampingan Mengajar Kelas X AP 2 "P.AP"



Pendampingan Mengajar Kelas XI AP 2 "Sarpras"



Pendampingan Seni Tari Kelas XII Putra (Gabungan)





Pendampingan Seni tari Kelas XII “Puteri”



Pendampingan Seni tari Kelas XI



Lomba Pawai





Jalan Sehat



Senam dan Pemilos



Lomba memperingati HUR RI ke 71